ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

07 апреля 2017 ГОД №13 (1034)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

ГЕОРГИЕВСК В ЧИСЛЕ 100 ЛУЧШИХ МУНИЦИПАЛИТЕТОВ

С 29 марта по 1 апреля в городе Сочи прошел VI Всероссийский муниципальный форум, задачей которого является формирование площадки для обмена опытом, решение наиболее актуальных профессиональных задач муниципального управления. В форуме приняли участие руководители муниципальных органов со всех уголков России: Москва, Санкт-Петербург, Крым, Абхазия, Мурманск, Архангельск, Сахалин, Ставропольский край и другие. В рамках встреч прошли семинары по противодействию информационным атакам и недружественному PR, ребрендингу городов и т.д.

В завершении форума были вручены награды победителям рейтинга «100 лучших муниципалитетов России». Город Георгиевск также вошел в число ста лучших. Рейтинг оценивает не работу администрации муниципалита, а успехи города и его жителей и призван поощрить усилия активных граждан к тому, чтобы на деле, своими руками сделать родной город лучшим в стране.

Пресс-служба администрации города

НА ПУТИ СПОРТИВНЫХ ДОСТЕЖЕНИЙ

18 и 19 марта в Нальчике состоялось Первенство СКФО по греко-римской борьбе среди юношей до 18 лет. 250 лучших борцов съехались в республиканскую столицу со всего Северного Кавказа.

Выше всяких похвал в составе сборной Ставропольского края выступили братья Татевосовы. Карен занял первое место в весовой категории 85 кг, а Самвел при весе в 90 кг занял первое место в весовой категории 100 кг. Так же ребята победили в номинациях «За волю к победе» и «За лучшую технику».

Исполняющий полномочия главы администрации лично поздравил и вручил ребятам, а также тренеру Багиряну Варужану Чарказовичу Почетные грамоты города Георгиевска. Владимир Владимирович поблагодарил ребят за достойное представление нашего города и всего Ставропольского края, пожелав успешного выступления на первенстве России, которое состоится в апреле в городе Чехов.

Пресс-служба администрации города

ДЕЛАЕМ ВМЕСТЕ ДЛЯ ОБЩЕГО БЛАГА!

Георгиевск ждет общегородской субботник, который состоится 12 апреля в преддверии светлого праздника Пасхи.

Несколько весенних акций по наведению порядка в Георгиевске уже успешно прошли в рамках традиционного «Всероссийского субботника» под четким руководством администрации города и ее непосредственном участии. Администрация города просит все коллективы бюджетных и некоммерческих организаций, предприятий, учебных учреждений, общественных и молодежных объединений и представителей ТОС не остаться равнодушными и принять активное участие в наведении порядка в родном городе! Ведь все, что мы делаем вместе – мы делаем для общего блага!

Пресс-служба администрации

ОБ ЭКОЛОГИИ СТИХАМИ

Городской конкурс чтецов среди молодежи «Терабайт стихов – 2017» был посвящён Году экологии в России и определил выбор участников. На суд независимого жюри ребята представили поэтические и прозаические произведения, отражающие темы охраны окружающей среды, бережного отношения к природе и животным. В состав судейского корпуса вошли известные в городе Георгиевске творческие личности: Ибрагимов Ю.А. – руководитель народного театра «Бродячие артисты» Городского Дворца культуры; Левченко Ю.С. – заслуженный работник культуры заслуженный работник культуры РФ, отличник Народного образования, обладатель премии Губернатора Ставропольского края в области хореографического искусства, руководитель детского образцового хореографического ансамбля «Огоньки» Дома детского творчества; Мирзоева Е.А. – журналист, редактор отдела газеты «Георгиевские известия»; Фролова Г.Ю. – театровед и театральный критик; Яровая Е.В. – руководитель литературного клуба «Парус», автор сборника стихов «Стекло и чувство». 37 конкурсантов – учащиеся школ и средних учебных заведений города, ответственно подошли к выбору произведений, а самые смелые из них вынесли на суд зрителей свои сочинения. Вне конкурса выступила воспитанница МДОУ № 15 «Улыбка» Елизавета Аванесова, которая задала мероприятию положительный эмоциональный настрой стихотворением «Я принцесса».

Участники конкурса продемонстрировали силу поэтического слова, показали, насколько поэтично может быть прозаическое произведение. Каждое выступление было интересным, запоминающимся, сопровождаемым бурными аплодисментами.

«Гран-при» конкурса «Терабайт стихов – 2017» получил артистичный Игорь Лукьянченко - студент колледжа «Интеграл». В номинации «Актерское мастерство» победу одержали: Екатерина Лебедева (СОШ № 3) - Диплом I степени; Алина Валиуллина (СОШ № 5 им. О.В. Гудкова) - Диплом II степени; Кристина Хоменко (Георгиевский колледж) - Диплом III степени. В номинации «Мастерство исполнения» отличились: Маргарита Амелина (СОШ № 29) - Диплом I степени; Григорий Казначеев (СОШ № 1 им. А.К. Просоедова) - Диплом II степени; Людмила Качура (СОШ № 1 им. А.К. Просоедова) - Диплом III степени. В номинации «Удачный выбор» среди лучших оказались: Ирина Теперик (Георгиевский колледж) - Диплом I степени; Вера Алексеенко (ГТМАУ) - Диплом II степени; Эдуард Будагян (СОШ № 3) - Диплом III степени. Дипломом Победителя в номинации «Приз зрительских симпатий» достался Евгении Уткиной (колледж «Интеграл»).

Жюри не могло не отметить специальным дипломом «За лучшее авторское произведение» смелое выступление Александра Волоцкого – учащегося Георгиевского колледжа, поведавшему публике об актуальных экологических проблемах нашего города. Дипломом «За самое обаятельное выступление» по праву наградили Игоря Алтынбаева (колледж «Интеграл»), который оригинально показал стихотворение Владимира Маяковского. Дипломы, профессиональные советы и напутственные слова членов жюри получили все участники конкурса, а их наставники - благодарственные письма.

Организатором конкурса второй год выступает Центральная юношеская библиотека города Георгиевска МБУК «Георгиевская централизованная библиотечная система», которую возглавляет Диденко Г.И.

Директор «Георгиевская централизованная библиотечная система» Крюкова В.И.

«ЗВЕЗДНЫЙ ДОЖДЬ - 2017»

30 марта на базе школы с углубленным изучением математики и физики состоялся долгожданный школьный фестиваль искусств «Звездный дождь – 2017».

Целью фестиваля отметили культурно-массовое объединение учащихся, а так же объединение жителей микрорайонов и дальнейшее взаимодействие с основными социальными партнерами - территориальными общественными советами города. На гала-концерт фестиваля вышли 18 лауреатов, сумевших своими талантами покорить сердца членов жюри в процессе отборочного тура.

Фестиваль открыла директор школы №4 Соболева О.А., отметив, что любой конкурс – это праздник творчества, души и талантливых ребят. На фестивале также присутствовали почетные гости, социальные партнеры - председатель ТОС №4 Власюк Н.Н., которая обратилась к участникам мероприятия с приветственным словом.

Выступления конкурсантов были настолько яркими и запоминающимися, что жюри вынесло решение отметить дипломами Лауреата каждого участника. А лучших из них: Артема Чернова, Александру Ижевскую, Татьяну Стрельникову наградили заслуженными дипломами Победителя. Помимо ярких выступлений ребят на гала-концерте две работы учащихся 2 – А класса Владимира Гудкова и Даниила Гасанкулиева были взяты за основу окончательной версии школьной эмблемы-герба, которую утвердили в особой творческой обстановке.

Пресс-служба администрации города

ПЛЕНУМ ГЕОРГИЕВСКОГО ОБЩЕСТВА ВОИ

Состоялся первый в нынешнем году Пленум правления городского общества ВОИ.

Прежде чем приступить к основной повестке дня, члены правления с большим вниманием выслушали доклады старшего помощника Георгиевского межрайонного прокурора, младшего советника юстиций Валиевой М.В. о «Взаимодействии органов прокуратуры с общественными организациями инвалидов ВОИ по защите их прав».

Актив правления заслушал и одобрил отчеты о «Работе Георгиевской городской организации ВОИ за 2016 год». Утвердив план, режим и график работы общества на текущий год, актив также принял к сведению изменения в Устав ВОИ, принятый 6-м съездом в ноябре 2016 года. За большой период работы председателю городского общества ВОИ Моргуновой Т.И. удалось сплотить деятельный актив неравнодушных людей, увеличить организационную работу с инвалидами по различным направлениям.

Приоритетные задачи правления, связанные с обеспечением жизнедеятельности членов общества по наиболее важным для них вопросам выполняются совместно с администрацией города и ее структурными подразделениями. Самой большой проблемой для людей с ограниченными возможностями здоровья на сегодня остается проблема доступной среды. Как сделать так, чтобы окружающая среда стала комфортной для жизни инвалидов – вот задача не только на сегодня, но и на ближайшие годы.

Правление Георгиевского городского общества ВОИ Моргунова Т.И.

«В ПОВАРА БЫ Я ПОШЕЛ, ПУСТЬ МЕНЯ НАУЧАТ!»

В конце марта на базе Развлекательного центра «Наутилус» в рамках педагогического проекта «Все работы хороши» прошел мастер-класс по поварскому искусству, который провела ведущая «Школы маленьких поварят» - Елена Чалкевич.

Облачившись в нарядные фартучки и поварские колпаки, ребята первым делом вспомнили правила поведения на кухне, а затем приступили к приготовлению горячего блюда из заранее подготовленного набора продуктов. Под чутким руководством повара Елены, дети быстро справились с заданием, и пока пиц-ца выпекалась в духовом шкафу, для участников проекта провели увлекательную экскурсию в святилище каждого шеф-повара, на кухню. Познакомившись с основными приспособлениями кухни, дети задержались в самом «вкусном», кондитерском цехе. Здесь каждый смог принять участие в приготовлении крема из взбитых сливок, который позже послужил украшением самого вкусного молочного коктейля. С особым удовольствием ребята попробовали приготовленную своими руками пиццу и коктейли. Поделившись своими впечатлениями, они конечно же пожелали стать хорошими поварами, чтобы продлжить так же вкусно готовить.

Следующим этапом реализации проекта «Все работы хороши» станет знакомство с профессией парикмахера которое пройдет на базе Георгиевского техникума механизации автоматизации и управления».

Алена Ли

ВСЕ ПРОФЕССИИ ВАЖНЫ!

21 марта в Георгиевскую стоматологическую поликлинику пришли шестеро маленьких воспитанников детского сада № 20 «Золотая рыбка», решивших посвятить себя медицине. В холле поликлиники важных гостей и, возможно, будущих коллег, лично приветствовал главный врач Худик Н.А.

Будущие медики, как и положено, облачились в белые халаты, маски, перчатки, взяли в руки необходимые инструменты и отправились осваивать азы стоматологии. Консультантами малышей стали лучшие доктора клиники. Началась работа с предварительного осмотра. Ребят научили правильно держать зеркало, затем доктор показал, как правильно чистить зубы, а юные стоматологи даже сами замешивали временные пломбы. Все происходящее вызывало неподдельный интерес участников проекта, они внимательно слушали советы врачей, стараясь в точности им следовать. В заключении встречи каждый ребенок получил небольшой сувенир от своих наставников и напутствие хорошо учиться в школе, окончить ВУЗ и обязательно вернуться работать в Георгиевскую стоматологическую поликлинику.

Проект, в котором детвора уже освоила ряд интереснейших профессий, продолжится до июня 2017 года. Впереди у ребят еще много интересного, но уже сегодня можно сказать, что проект показал свою жизнеспособность и важность в становлении ребенка как личности при закладке фундамента выбора будущей профессии.

Пресс-служба администрации города

МИР ТЕАТРА ГЛАЗАМИ ДЕТЕЙ

Театр является одной из самых ярких красочных и доступных восприятию дошкольника сфер искусства. Он развивает воображение и фантазию, способствует творческому развитию ребенка и формирует его личностную культуру.

27 марта в МДОУ детском саду № 24 «Аленький цветочек» прошел «День Театра», а это значит, что был самый настоящий праздник для детей и взрослых. Много смеха, веселья, положительных эмоций, творческих задумок и радостных встреч. Были организованы различные мероприятия, направленные на развитие интереса детей к театрализованной деятельности: оформлены выставки «Мой любимый театр», проведены беседы «Волшебный мир театра», «Театральные профессии». Дети с удовольствием играли в театрализованные игры, инсценировали отрывки любимых сказок. Ребята с интересом покупали билеты, отгадывая загадки, и занимали лучшие места в зале. Пальчиковый театр «Теремок» сегодня был хорош. Об этом говорят аплодисменты благодарных зрителей и желание продолжать и продолжать начатое мероприятие. Сколько радости доставило маленьким актёрам и зрителям разыгрывание театральных мини-этюдов «Давай знакомиться!».

Пальчики актёров сначала не слушались, не могли попасть в головку куклы, но потом отыскали правильный путь. Всё получилось - головка наклонилась, ручки зашевелились, и куклы начали разговаривать. Кто сказал, что в самостоятельной игре ребёнок не может развиваться? Может, еще как! Нужно лишь создать условия для самостоятельных театрализованных игр, не мешать проявлять творческую индивидуальность, помогать, стимулировать подбадривающим словом, тогда дети смогут подражать игровым образам и персонажам, общаясь друг с другом.

Заместитель заведующего по УВР Магакян А.Г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23 марта 2017 г. № 393

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия», согласно приложению.

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

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Ю.В. Логинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 23 марта 2017 г. № 393

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации города Георгиевска (далее - администрация), осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее - муниципальная услуга).
1.2. Круг заявителей
Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители), за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральными законами:
несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства на территории города Георгиевска, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста;
граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними.
От имени заявителей могут действовать:
физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация города Георгиевска (далее – администрация города) расположена по адресу:
г. Георгиевск, пл. Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.
Управление образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска (далее – управление образования) расположено по адресу:
г. Георгиевск, ул.Ленина, 110.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.
Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) расположен по адресу: город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
Телефоны: в администрации города Георгиевска:
8(87951)2-59-95;
факс 8(87951)2-79-60;
в управлении образования:
8(87951)2-83-34;
факс 8(87951)5-12-94;
в МФЦ:
(8-87951) 3-21-05, 3-21-04.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта города Георгиевска - www.georgievsk.ru;
адрес электронной почты администрации города: adm_geo@mail.ru;
адрес электронной почты управления образования: georg@stavminobr.ru;
адрес официального сайта Центра: www.georgievsk.umfc26.ru;
адрес электронной почты Центра: mfts_geo@mail.ru.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в администрации города, управлении, и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Консультации по процедуре предоставления услуги осуществляются сотрудниками управления образования и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.
При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.
Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.
В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителя.
В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.
Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.
Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах управления, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почты управления, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Георгиевска. Непосредственно предоставление услуги осуществляет управление образования.
2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия (оформляется постановлением администрации города Георгиевска);
отказа в предоставлении муниципальной услуги (готовится письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу с указанием причин такого отказа).

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.
Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
2.4.3. В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
Семейным кодексом РФ от 29.12.1995 N 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 16, «Российская газета», N 17, 27.01.1996);
Федеральным закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);
Федеральным закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);
Федеральным законом от 15.11.1997 г. N 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», N 224, 20.11.1997, «Собрание законодательства РФ», от 24 ноября 1997 г., N 47, ст. 5340);
настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
Основанием для рассмотрения управлением образования вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявителям является письменное обращение (заявление) заявителя по образцам, представленным в приложениях 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту.
Заявитель обязан предоставить следующие документы:
заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично или заверяется нотариально) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
заявление законных представителей (родителей, попечителя) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (заявления пишутся лично в присутствии специалиста управления образования, который подтверждает подлинность подписи на заявлении или заверяются нотариально);
свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;
паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;
документ (документы), удостоверяющий личность законных представителей (родителей, попечителя, 2 - 4 стр.);
документ (документы), удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет;
документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты, документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка).
В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по почте или через МФЦ заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление законных представителей (родителей, попечителя) и все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.
Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных заявлений получателей муниципальной услуги. Заявление получателя муниципальной услуги в обязательном порядке должно содержать:
наименование фамилии, имени, отчества заявителя;
адрес прописки получателя муниципальной услуги;
указание темы (вопроса);
хронологию запрашиваемой информации;
личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.
Заявитель должен предоставить документ (документы), удостоверяющий личность.
Заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению.
В случае, если заявитель ранее обращался в администрацию города, МФЦ за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов, их повторное предоставление не требуется при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист администрации города, МФЦ, осуществляющий прием документов указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:
представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
несоответствие документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
выявление факта несоответствия категориям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
переезд заявителя к новому месту жительства в другую местность или окончание срока регистрации в городе Георгиевске.
2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Для предоставления муниципальной услуги требуется заверение заявлений и копий документов в нотариальном порядке при подаче заявления по почте или нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
Срок ожидания в очереди для подачи документов в администрацию города и (или) МФЦ и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
Срок регистрации запроса (письменного заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех дней со дня поступления в администрацию.
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в МФЦ не может быть более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях управления образования и МФЦ.
2.15.2. Здание управления образования оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание управления образования оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм.
Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, 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, располагаются 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.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги управлением образования, МФЦ 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.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, в многофункциональный центр, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом.
2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:
а) дата получения заявления и его регистрации;
б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
в) об отказе в рассмотрении заявления;
г) о продлении срока рассмотрения заявления;
д) о результатах рассмотрения заявления.
2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути заявления заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) консультирование по вопросам предоставления услуги.
2) регистрация обращений о предоставлении муниципальной услуги.
3) рассмотрение заявления и документов заявителя.
4) подготовка и подписание постановления администрации города Георгиевска «О разрешении на вступление в брак» или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
5) выдача заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Консультирование по вопросам предоставления услуги»
Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является устное обращение заявителя в администрацию, МФЦ или поступление его обращения в письменном виде.
Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом управления образования, МФЦ.
При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:
о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
о сроках предоставления муниципальной услуги;
о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.
Специалист управления образования, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).
В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги явившейся причиной обращения, специалист управления образования, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.
Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.
Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель управления образования или МФЦ.
При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается ему на руки.
Информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

3.3. Описание административной процедуры «Регистрация обращений о предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (доверенного лица) в администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления о предоставлении услуги и иных необходимых документов.
Очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении, а также документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.
Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.
При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.
При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма администрацией, МФЦ.
Основанием для начала процедуры является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.
При очной форме подачи документов ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист администрации или МФЦ, который:
устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);
проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
не истек срок действия представленных документов;
На заявлении не допускается применение факсимильных подписей.
Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.
Специалист администрации или МФЦ регистрирует заявление (вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему):
порядковый номер записи;
дату внесения записи;
данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);
фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.
Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в администрации и МФЦ, соответственно.
В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия специалист разъясняет заявителю о последствиях подачи заявления несоответствующего требованиям п. 2.6, и 2.9 Административного регламента и осуществляет прием заявления и (или) документов с указанием в расписке об отсутствии (несоответствии) принятого пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет расписку своей подписью и передает ее заявителю.
В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных п. 2.8 административного регламента специалист возвращает заявителю поданный пакет документов.
Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель управления образования или МФЦ.
Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в управление образования не позднее дня следующего за днем их принятия.
Максимальный срок регистрации запросов и передачи их на исполнение - 3 дня.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов заявителя»
Основанием для рассмотрения документов является регистрация письменных запросов получателей муниципальной услуги.
Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист управления образования.
При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных п. 2.8 административного регламента, специалист управления образования, направляет сформированный пакет документов и заявление главе администрации города Георгиевска.
Заместитель главы администрации города рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет пакет документов специалисту управления образования для подготовки проекта постановления администрации города Георгиевска или проекта ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 административного регламента.
Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.
Результатом исполнения административного действия является направление завизированных документов специалисту управления образования, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу.

3.5. Описание административной процедуры «Подготовка и подписание постановления администрации города Георгиевска «О разрешении на вступление в брак» или отказа в предоставлении муниципальной услуги»
Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом управления образования документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента с резолюцией главы администрации города Георгиевска.
Специалист управления образования осуществляет подготовку проекта постановления «О разрешении на вступление в брак» или проекта ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
При принятии положительного решения, подготовленный специалистом управления образования проект постановления передается начальнику управления образования для визирования.
При принятии решения об отказе, проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в 3 экземплярах за подписью главы администрации города Георгиевска.
Начальник управления образования в течение 2 дней визирует проект постановления или проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
В случае согласования и визирования проекта постановления начальником управления образования указанный проект передается для дальнейшего согласования и визирования.
Утвержденное постановление копируется в необходимом количестве экземпляров.
В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги проект отказа заявителю передается для согласования и подписания в порядке, установленном рРегламентом работы администрации города Георгиевска.
Срок исполнения административной процедуры не может превышать 21 день.
В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ 3 экземпляра постановления администрации города или 1 экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги передаются в МФЦ не позднее дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.
Окончанием процедуры является передача документов специалистом управления образования в МФЦ или специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции для выдачи заявителю.

3.6. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»
Основанием для начала исполнения процедуры является подготовка документов для выдачи заявителю или передача подготовленных документов специалистом управления образования в МФЦ для их выдачи заявителю.
Заявителю выдается один из следующих документов:
разрешение на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, оформленное постановлением администрации города - 3 экз.;
отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу с указанием причин такого отказа - 1 экз.
Специалист управления образования не позднее следующего дня после получения результата муниципальной услуги информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.
При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.
Выдача результата муниципальной услуги заявителю фиксируется в журнале регистрации выдачи документов. Документы передаются заявителю лично в руки.
При получении копии постановления заявитель ставит дату и подпись о получении запрашиваемого документа в журнале регистрации выдачи документов. При отправке почтой заверенной копии постановления физическим лицам, делается запись о дате и номере исходящего сопроводительного письма в журнале выдачи документов.
В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, выдача копий постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.
Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист управления образования или соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.
Сроком выдачи результата муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из администрации города в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.
Процедура заканчивается выдачей заявителю копий разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, оформленного постановлением администрации города Георгиевска «О разрешении на вступление в брак» или отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу с указанием причин такого отказа.
Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в МФЦ соответственно.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в управление образования для передачи в архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами управления образования администрации и МФЦ осуществляется руководителями управления образования и МФЦ, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации города, управления образования, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации города.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации города.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации города, управления образования и МФЦ ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города, управления образования и МФЦ ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:
администрацией города;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию города или МФЦ либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)
Заявитель имеют право обжаловать и (или) действие (бездействие) администрации города, управления образования, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации города, управления образования и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказа в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации города, МФЦ – Главе администрации города либо заместителю главы администрации по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm_geo@mail.ru.
Жалобы на действия специалистов управления образования и МФЦ подаются соответственно в управление образования и МФЦ и рассматриваются их руководителями.
5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.3. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города, управление образования или МФЦ.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию города, управление образования, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений– в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Центра, глава администрации города Георгиевска, управляющий делами администрации города Георгиевска, начальник управления образования принимают одно из следующих решений:
удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, а также в иных формах;
отказывают в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
при непосредственном обращении в администрацию города;
по телефону;
факсимильной связи;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации города Георгиевска
_____
(Ф.И.О.)
от _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
паспорт: серия, номер, когда и кем
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с гражданкой (гражданином) (фамилия, имя, отчество), до достижения мною возраста совершеннолетия, так как мы находимся в фактическом браке и желаем создать семью.

Дата Подпись

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации города Георгиевска
_____
(Ф.И.О.)
от _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
паспорт: серия, номер, когда и кем
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с гражданкой (гражданином) (фамилия, имя, отчество), до достижения ею (им) возраста совершеннолетия, так как мы находимся в фактическом браке и желаем создать семью.

Дата Подпись

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации города Георгиевска
_____
(Ф.И.О.)
от _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
паспорт: серия, номер, когда и кем
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак моей дочери (сыну), (фамилия, имя, отчество, год рождения дочери (сына), с гражданином (гражданкой), (фамилия, имя, отчество), до достижения ею (им) возраста совершеннолетия, так как они находятся в фактическом браке и желают создать семью.

Дата Подпись

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ

_____
(Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____
_____
_____

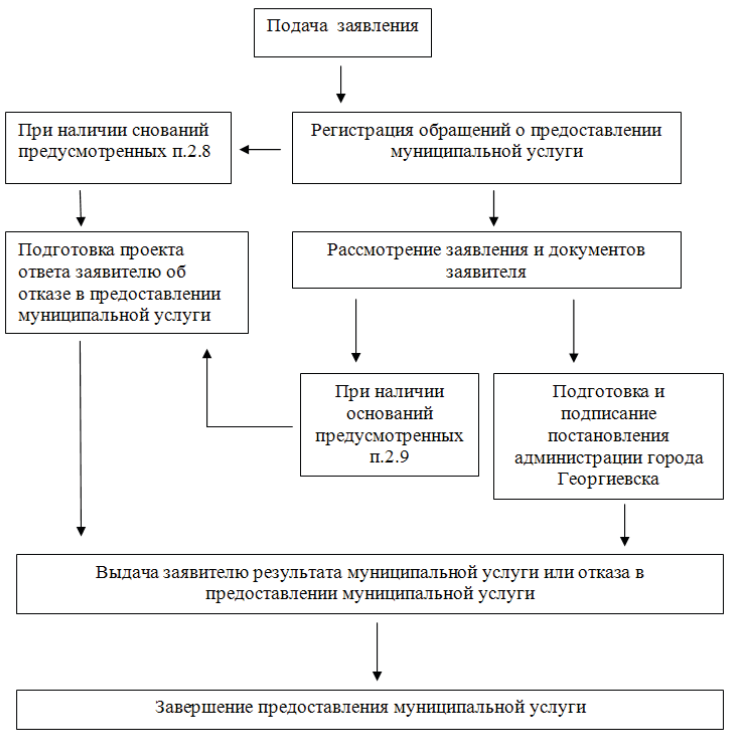
УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в разрешении на вступление в брак

Администрация города Георгиевска сообщает, что Вам отказано в разрешении на вступление в брак по следующим основаниям:
_____
_____
_____
_____

Вы вправе в досудебном (внесудебном), в судебном порядке обжаловать данный отказ.

Глава администрации
города Георгиевска
(заместитель главы администрации
Города Георгиевска) Ф.И.О.

Приложение 5
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13 марта 2017 г. № 291

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 марта 2016 г. № 319 «Об утверждении краткосрочного плана (на 2017-2019 годы) реализации региональной программы капитального ремонта в отношении общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Георгиевска Ставропольского края»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края», приказом министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 10.06.2014 года № 224 «Об утверждении формы муниципальных краткосрочных (сроком до трёх лет) планов реализации региональной программы капитального ремонта в отношении общего имущества в многоквартирных домах», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 марта 2016 г. № 319 «Об утверждении краткосрочного плана (на 2017-2019 годы) реализации региональной программы капитального ремонта в отношении общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Георгиевска Ставропольского края», изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 22 марта 2016 г. № 364 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 марта 2016 г. № 319 «Об утверждении краткосрочного плана (на 2017-2019 годы) реализации региональной программы капитального ремонта в отношении общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Георгиевска Ставропольского края».

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

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

Исполняющий полномочия главы
администрации города Георгиевска
- первый заместитель главы
администрации города Георгиевска В.В. Крутников

Приложение

к постановлению администрации города Георгиевска
Ставропольского края

КРАТКОСРОЧНЫЙ ПЛАН
реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края, на 2017-2019 г.
Перечень многоквартирных домов которые подлежат капитальному ремонту

№ п/п	Адрес МКД	ввода в эксплуатацию	завершение последнего капитального ремонта	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	общая площадь МКД, всего	всего:	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	всего:	в том числе:				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ
												за счет средств Фонда	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД			
							кв.м	кв.м	кв.м	чел.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб./кв.м	руб./кв.м	
1	г. Георгиевск, ул. Арсенальная, д. 18	1963		Кирпичные, каменные	4	4	1 845,70	1 469,50	1 036,10	41	1 742 243,56	0,00	0,00	0,00	1 742 243,56	1 186	25 771	31.12.2017
2	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 95	1962		Кирпичные, каменные	3	3	1 292,20	1 151,80	1 124,40	53	6 985 562,48	0,00	0,00	0,00	6 985 562,48	6 065	25 771	31.12.2017
3	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 170	1959		Смешанные	2	1	443,50	385,90	385,90	18	3 276 424,37	0,00	0,00	0,00	3 276 424,37	8 490	25 771	31.12.2017
4	г. Георгиевск, ул. Котовского, д. 24	1963		Смешанные	3	1	749,70	558,20	558,20	22	4 542 084,41	0,00	0,00	0,00	4 542 084,41	8 137	25 771	31.12.2017
5	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 23	1960		Кирпичные, каменные	2	1	580,00	467,80	467,80	17	1 807 856,81	0,00	0,00	0,00	1 807 856,81	3 865	25 771	31.12.2017
6	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 25	1960		Кирпичные, каменные	2	1	420,00	359,50	359,50	16	3 899 244,55	0,00	0,00	0,00	3 899 244,55	10 846	25 771	31.12.2017
7	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 55	1962		Прочие	3	2	746,60	697,30	648,00	53	6 551 133,29	0,00	0,00	0,00	6 551 133,29	9 395	25 771	31.12.2017
8	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 18	1961		Прочие	3	2	1 011,90	747,40	747,40	27	3 073 745,11	0,00	0,00	0,00	3 073 745,11	4 113	25 771	31.12.2017
9	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 20	1961		Прочие	3	1	1 248,50	555,60	555,60	17	2 359 269,92	0,00	0,00	0,00	2 359 269,92	4 246	25 771	31.12.2017
10	г. Георгиевск, ул. Пролетарская, д. 19	1960		Прочие	2	1	169,00	152,00	152,00	5	1 740 126,46	0,00	0,00	0,00	1 740 126,46	11 448	25 771	31.12.2017
11	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 33	1962		Прочие	2	1	602,80	423,50	423,50	12	4 666 250,39	0,00	0,00	0,00	4 666 250,39	11 018	25 771	31.12.2017
12	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 44	1961		Прочие	2	2	549,00	356,00	325,00	18	2 201 739,15	0,00	0,00	0,00	2 201 739,15	6 185	25 771	31.12.2017
13	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 56	1958		Кирпичные, каменные	3	2	2 288,60	1 529,00	736,00	36	6 637 054,32	0,00	0,00	0,00	6 637 054,32	4 341	25 771	31.12.2017
14	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 2	1960		Прочие	3	1	569,70	538,20	538,20	29	5 705 567,64	0,00	0,00	0,00	5 705 567,64	10 601	25 771	31.12.2017
15	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 4	1960		Прочие	3	1	828,00	529,00	529,00	27	5 777 236,05	0,00	0,00	0,00	5 777 236,05	10 921	25 771	31.12.2017
16	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 8	1961		Прочие	3	1	701,40	533,40	533,40	19	2 297 322,52	0,00	0,00	0,00	2 297 322,52	4 307	25 771	31.12.2017
17	г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 40	1958		Прочие	2	1	427,70	389,80	389,80	20	1 515 879,10	0,00	0,00	0,00	1 515 879,10	3 889	25 771	31.12.2017
18	г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 42	1958		Прочие	2	1	589,30	392,40	392,40	15	4 353 365,12	0,00	0,00	0,00	4 353 365,12	11 094	25 771	31.12.2017
Итого 2017 год по МО: город Георгиевск							15 063,60	11 236,30	9 902,20	445	69 132 105,25	0,00	0,00	0,00	69 132 105,25			
2018 год																		
город Георгиевск																		
19	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 106	1966		Кирпичные, каменные	5	4	3 863,90	2 529,80	1 586,80	109	2 891 362,90	0,00	0,00	0,00	2 891 362,90	1 143	25 771	31.12.2017
20	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 108	1963		Кирпичные, каменные	5	3	2 497,00	2 463,70	2 283,30	154	3 084 670,23	0,00	0,00	0,00	3 084 670,23	1 252	25 771	31.12.2018
21	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 117	1971		Кирпичные, каменные	4	2	2 128,60	1 172,10	823,30	27	1 649 406,65	0,00	0,00	0,00	1 649 406,65	1 407	25 771	31.12.2018
22	г. Георгиевск, ул. Горийская, д. 6	1968		Кирпичные, каменные	3	2	1 237,60	565,10	565,10	24	317 269,04	0,00	0,00	0,00	317 269,04	561	25 771	31.12.2018
23	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 130	1965		Кирпичные, каменные	4	3	2 518,40	1 498,60	1 498,60	74	357 801,27	0,00	0,00	0,00	357 801,27	239	25 771	31.12.2018
24	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 132	1964		Кирпичные, каменные	5	3	2 797,20	2 527,10	2 527,10	82	460 610,45	0,00	0,00	0,00	460 610,45	182	25 771	31.12.2018
25	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 132, корп. 1	1966		Кирпичные, каменные	4	3	2 552,70	2 005,30	2 005,30	147	378 940,99	0,00	0,00	0,00	378 940,99	189	25 771	31.12.2018
26	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 134	1965		Кирпичные, каменные	4	3	1 996,30	1 511,20	1 511,20	69	470 306,70	0,00	0,00	0,00	470 306,70	311	25 771	31.12.2018
27	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 136	1965		Кирпичные, каменные	2	2	756,10	620,60	620,60	34	167 428,31	0,00	0,00	0,00	167 428,31	270	25 771	31.12.2018
28	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142	1964		Кирпичные, каменные	4	3	2 462,10	2 007,80	2 007,80	69	2 978 790,07	0,00	0,00	0,00	2 978 790,07	1 484	25 771	31.12.2018
29	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 1	1967		Кирпичные, каменные	4	3	2 516,20	2 037,30	2 037,30	102	776 516,34	0,00	0,00	0,00	776 516,34	381	25 771	31.12.2018
30	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 2	1966		Кирпичные, каменные	4	2	1 687,90	1 486,40	1 486,40	51	4 060 540,04	0,00	0,00	0,00	4 060 540,04	2 732	25 771	31.12.2018
31	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 3	1968		Кирпичные, каменные	5	4	3 825,60	3 181,00	3 181,00	126	941 679,05	0,00	0,00	0,00	941 679,05	296	25 771	31.12.2018
32	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 4	1970		Кирпичные, каменные	5	4	4 242,60	3 120,30	3 058,40	130	852 964,34	0,00	0,00	0,00	852 964,34	273	25 771	31.12.2018
33	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146	1966		Кирпичные, каменные	5	3	2 753,10	2 528,00	2 528,00	85	474 319,52	0,00	0,00	0,00	474 319,52	188	25 771	31.12.2018
34	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146, корп. 1	1967		Кирпичные, каменные	5	3	2 831,90	2 503,90	2 461,30	111	819 961,12	0,00	0,00	0,00	819 961,12	327	25 771	31.12.2018
35	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 148	1969		Прочие	5	4	4 220,20	3 357,24	2 536,00	116	1 107 623,00	0,00	0,00	0,00	1 107 623,00	330	25 771	31.12.2018
36	г. Георгиевск, ул. Кочубея, д. 16	1966		Кирпичные, каменные	3	1	569,60	533,50	533,50	25	336 690,41	0,00	0,00	0,00	336 690,41	631	25 771	31.12.2018
37	г. Георгиевск, ул. Кутузова, д. 4	1964		Смешанные	2	4	852,60	780,40	780,40	34	128 672,15	0,00	0,00	0,00	128 672,15	165	25 771	31.12.2017
38	г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 127	1966		Кирпичные, каменные	2	1	281,60	132,30	132,30	5	392 515,75	0,00	0,00	0,00	392 515,75	2 967	25 771	31.12.2018
39	г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 130	1970		Кирпичные, каменные	3	2	814,80	751,00	751,00	37	271 437,44	0,00	0,00	0,00	271 437,44	361	25 771	31.12.2018
40	г. Георгиевск, пер. Минераловодский, д. 7	1973		Кирпичные, каменные	3	1	596,20	369,40	369,40	17	340 213,69	0,00	0,00	0,00	340 213,69	921	25 771	31.12.2018
41	г. Георгиевск, ул. Моисеенко, д. 1	1966		Прочие	3	1	942,00	358,40	358,40	29	356 399,28	0,00	0,00	0,00	356 399,28	994	25 771	31.12.2018
42	г. Георгиевск, ул. Моисеенко, д. 14	1962		Кирпичные, каменные	2	1	410,10	330,10	330,10	15	328 528,14	0,00	0,00	0,00	328 528,14	995	25 771	31.12.2018
43	г. Георгиевск, ул. Однобокова, д. 21	1965		Кирпичные, каменные	4	2	1 268,30	863,20	863,20	40	1 467 967,54	0,00	0,00	0,00	1 467 967,54	1 701	25 771	31.12.2018
44	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 42	1960		Кирпичные, каменные	2	1	385,30	272,30	272,30	18	38 785,02	0,00	0,00	0,00	38 785,02	142	25 771	31.12.2018

45	г. Георгиевск, ул. Октябрь-ская, д. 44	1960		Смешанные	2	2	325,70	271,50	271,50	15	74 017,89	0,00	0,00	0,00	74 017,89	273	25 771	31.12.2018
46	г. Георгиевск, ул. Октябрь-ская, д. 71	1970		Кирпичные, каменные	5	5	3 870,50	2 117,10	2 069,10	96	567 566,75	0,00	0,00	0,00	567 566,75	268	25 771	31.12.2018
47	г. Георгиевск, ул. Октябрь-ская, д. 81	1967		Прочие	4	3	2 041,00	1 503,50	1 503,50	63	775 700,46	0,00	0,00	0,00	775 700,46	516	25 771	31.12.2018
48	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 47	1965		Прочие	3	1	901,10	557,00	557,00	17	132 195,43	0,00	0,00	0,00	132 195,43	237	25 771	31.12.2018
49	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 64	1963		Прочие	3	1	769,60	544,10	544,10	12	268 111,96	0,00	0,00	0,00	268 111,96	493	25 771	31.12.2018
50	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 76	1966		Прочие	2	1	337,40	309,70	309,70	8	105 756,35	0,00	0,00	0,00	105 756,35	341	25 771	31.12.2018
51	г. Георгиевск, ул. Салогубова, д. 3	1974		Кирпичные, каменные	9	6	14 537,00	12 241,00	12 241,00	666	2 165 517,26	0,00	0,00	0,00	2 165 517,26	177	25 771	31.12.2018
52	г. Георгиевск, ул. Советская, д. 22	1964		Прочие	2	1	431,00	282,50	282,50	17	77 570,05	0,00	0,00	0,00	77 570,05	275	25 771	31.12.2018
53	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 11	1973		Прочие	4	2	1 840,70	1 229,70	840,10	40	745 689,23	0,00	0,00	0,00	745 689,23	606	25 771	31.12.2018
54	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 11, корп. 1	1973		Кирпичные, каменные	5	3	1 677,70	1 253,80	1 253,80	50	340 155,97	0,00	0,00	0,00	340 155,97	271	25 771	31.12.2018
55	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 12	1964		Прочие	4	2	1 680,80	1 489,60	1 444,80	67	340 155,97	0,00	0,00	0,00	340 155,97	228	25 771	31.12.2018
56	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 14	1967		Кирпичные, каменные	4	2	2 493,40	1 793,40	1 329,40	126	7 854 188,69	0,00	0,00	0,00	7 854 188,69	4 379	25 771	31.12.2018
57	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 4	1964		Прочие	4	1	1 993,20	1 746,70	383,00	168	3 724 266,30	0,00	0,00	0,00	3 724 266,30	2 132	25 771	31.12.2018
58	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 6	1966		Прочие	4	3	2 533,20	1 998,50	1 998,50	78	298 663,54	0,00	0,00	0,00	298 663,54	149	25 771	31.12.2018
Итого 2018 год по МО: город Георгиевск							86 440,20	66 844,14	62 136,10	3 153	42 920 955,29	0,00	0,00	0,00	42 920 955,29			
2019 год																		
город Георгиевск		1982																
59	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 10	1977		Кирпичные, каменные	9	1	7 359,00	3 953,30	2 374,30	624	2 414 726,86	0,00	0,00	0,00	2 414 726,86	611	25 771	31.12.2019
60	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 10, корп. 1	1974		Кирпичные, каменные	5	4	4 348,70	3 151,70	3 151,70	155	1 231 461,95	0,00	0,00	0,00	1 231 461,95	391	25 771	31.12.2019
61	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 4	1971		Кирпичные, каменные	5	4	4 427,30	2 649,40	2 608,90	97	8 375 469,17	0,00	0,00	0,00	8 375 469,17	3 161	25 771	31.12.2019
62	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 8	1956		Кирпичные, каменные	5	4	3 644,50	2 785,50	2 785,50	166	833 589,38	0,00	0,00	0,00	833 589,38	299	25 771	31.12.2019
63	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 106/1	1993		Кирпичные, каменные	2	2	513,70	483,10	483,10	14	119 149,83	0,00	0,00	0,00	119 149,83	247	25 771	31.12.2019
64	г. Георгиевск, ул. Вехова, д. 67, корп. 1	1981		Кирпичные, каменные	5	2	2 279,40	1 776,60	1 776,60	71	389 539,72	0,00	0,00	0,00	389 539,72	219	25 771	31.12.2019
65	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 234	1969		Прочие	5	2	1 879,60	1 694,00	1 621,00	141	377 193,78	0,00	0,00	0,00	377 193,78	223	25 771	31.12.2019
66	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 34	1957		Кирпичные, каменные	5	2	2 262,10	1 745,50	1 745,50	72	418 599,63	0,00	0,00	0,00	418 599,63	240	25 771	31.12.2019
67	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 83	1976		Кирпичные, каменные	2	1	600,20	461,10	461,10	11	206 228,05	0,00	0,00	0,00	206 228,05	447	25 771	31.12.2019
68	г. Георгиевск, ул. Гастелло, д. 70	1961		Кирпичные, каменные	3	2	771,60	712,70	684,50	28	846 093,74	0,00	0,00	0,00	846 093,74	1 187	25 771	31.12.2019
69	г. Георгиевск, ул. Горийская, д. 8	1965		Кирпичные, каменные	3	1	786,30	395,20	395,20	30	2 498 061,77	0,00	0,00	0,00	2 498 061,77	6 321	25 771	31.12.2019
70	г. Георгиевск, ул. Калинина, 140	1962		Кирпичные, каменные	2	2	740,00	624,00	624,00	25	284 200,00	0,00	0,00	0,00	284 200,00	455	25 771	31.12.2019
71	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 144	1971		Кирпичные, каменные	5	3	3 859,40	2 502,40	1 956,30	84	859 924,11	0,00	0,00	0,00	859 924,11	344	25 771	31.12.2019
72	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 144, корп. 1	1966		Кирпичные, каменные	4	3	2 607,90	2 069,00	2 009,70	124	377 193,78	0,00	0,00	0,00	377 193,78	182	25 771	31.12.2019
73	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146, корп. 2	1966		Кирпичные, каменные	5	4	3 752,30	3 124,20	3 124,20	155	324 641,96	0,00	0,00	0,00	324 641,96	104	25 771	31.12.2019
74	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146, корп. 3	1970		Кирпичные, каменные	5	4	3 304,20	2 667,60	2 667,60	112	387 850,23	0,00	0,00	0,00	387 850,23	145	25 771	31.12.2019
75	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 148, корп. 2	1960		Кирпичные, каменные	5	4	3 732,30	2 862,80	2 862,80	120	1 046 111,53	0,00	0,00	0,00	1 046 111,53	365	25 771	31.12.2019
76	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 4	1958		Кирпичные, каменные	3	2	852,10	745,70	511,40	31	98 044,82	0,00	0,00	0,00	98 044,82	131	25 771	31.12.2019
77	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 168	1950		Смешанные	2	1	433,40	393,30	393,30	17	281 148,44	0,00	0,00	0,00	281 148,44	715	25 771	31.12.2019
78	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 172	1951		Смешанные	2	1	308,50	289,10	289,10	11	81 018,16	0,00	0,00	0,00	81 018,16	280	25 771	31.12.2019
79	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 174	1951		Кирпичные, каменные	2	1	310,10	298,10	298,10	10	81 460,08	0,00	0,00	0,00	81 460,08	273	25 771	31.12.2019
80	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 176	1983		Смешанные	2	1	430,40	393,60	393,60	17	81 460,08	0,00	0,00	0,00	81 460,08	207	25 771	31.12.2019
81	г. Георгиевск, ул. Кочубея, д. 28	1971		Кирпичные, каменные	5	2	3 669,80	2 605,60	1 005,60	222	1 798 527,36	0,00	0,00	0,00	1 798 527,36	690	25 771	31.12.2019
82	г. Георгиевск, ул. Лермонто-ва, д. 59	1950		Кирпичные, каменные	5	4	4 508,40	2 472,70	2 472,70	107	440 833,86	0,00	0,00	0,00	440 833,86	178	25 771	31.12.2019
83	г. Георгиевск, ул. Маяковско-го, д. 171	1958		Смешанные	2	1	433,80	395,10	395,10	17	339 187,70	0,00	0,00	0,00	339 187,70	858	25 771	31.12.2019
84	г. Георгиевск, ул. Маяковско-го, д. 173	1958		Смешанные	2	1	428,00	388,70	388,70	18	256 312,00	0,00	0,00	0,00	256 312,00	659	25 771	31.12.2019
85	г. Георгиевск, ул. Маяковско-го, д. 175	1958		Смешанные	2	1	425,30	383,80	383,80	20	253 108,10	0,00	0,00	0,00	253 108,10	659	25 771	31.12.2019
86	г. Георгиевск, ул. Маяковско-го, д. 177	1950		Смешанные	2	1	279,30	254,00	254,00	19	81 018,16	0,00	0,00	0,00	81 018,16	319	25 771	31.12.2019
87	г. Георгиевск, ул. Маяковско-го, д. 179	1952		Смешанные	2	1	300,50	283,80	283,80	17	81 165,47	0,00	0,00	0,00	81 165,47	286	25 771	31.12.2019
88	г. Георгиевск, ул. Маяковско-го, д. 181	1970		Смешанные	2	1	435,50	352,20	352,20	17	156 144,10	0,00	0,00	0,00	156 144,10	443	25 771	31.12.2019
89	г. Георгиевск, ул. Мельнич-ная, д. 10, корп. 2	1979		Кирпичные, каменные	2	2	939,50	719,50	719,50	28	139 242,01	0,00	0,00	0,00	139 242,01	194	25 771	31.12.2019
90	г. Георгиевск, ул. Мельнич-ная, д. 6	1979		Кирпичные, каменные	3	3	1 797,70	1 349,00	1 299,00	57	299 623,74	0,00	0,00	0,00	299 623,74	222	25 771	31.12.2019

91	г. Георгиевск, ул. Мира, д. 12, корп. 4	1955		Прочие	5	2	4 311,10	3 193,60	3 057,70	254	528 781,72	0,00	0,00	0,00	528 781,72	166	25 771	31.12.2019
92	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 65	1952		Кирпичные, каменные	2	2	1 559,70	684,00	684,00	27	182 733,26	0,00	0,00	0,00	182 733,26	267	25 771	31.12.2019
93	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 90/1	1954		Смешанные	2	2	612,70	547,90	547,90	23	441 097,67	0,00	0,00	0,00	441 097,67	805	25 771	31.12.2019
94	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 22	1958		Смешанные	3	1	685,20	462,40	462,40	21	444 884,40	0,00	0,00	0,00	444 884,40	962	25 771	31.12.2019
95	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 24	1958		Смешанные	2	2	729,80	613,40	613,40	31	722 932,00	0,00	0,00	0,00	722 932,00	1 179	25 771	31.12.2019
96	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 29/8	1952		Смешанные	3	2	1 793,00	1 218,00	979,60	38	393 405,21	0,00	0,00	0,00	393 405,21	323	25 771	31.12.2019
97	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 31	1970		Смешанные	2	2	841,70	634,40	634,40	19	164 982,44	0,00	0,00	0,00	164 982,44	260	25 771	31.12.2019
98	г. Георгиевск, ул. Пятигорская, д. 10	1974		Смешанные	2	1	334,40	308,90	308,90	10	413 100,00	0,00	0,00	0,00	413 100,00	1 337	25 771	31.12.2019
99	г. Георгиевск, ул. Строителей, д. 19	1971		Прочие	5	6	5 264,00	4 275,20	4 275,20	200	1 283 179,29	0,00	0,00	0,00	1 283 179,29	300	25 771	31.12.2019
100	г. Георгиевск, ул. Строителей, д. 5	1988		Прочие	4	3	2 546,20	2 372,50	1 993,90	141	437 118,53	0,00	0,00	0,00	437 118,53	184	25 771	31.12.2019
101	г. Георгиевск, ул. Тронина, д. 4	1969		Кирпичные, каменные	5	5	4 540,90	4 174,50	4 174,50	180	3 717 336,24	0,00	0,00	0,00	3 717 336,24	890	25 771	31.12.2019
102	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 5	1971		Прочие	5	4	3 716,30	2 785,30	2 785,30	168	601 052,41	0,00	0,00	0,00	601 052,41	216	25 771	31.12.2019
103	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 13, корп. 1	1986		Прочие	2	2	705,00	545,40	545,40	21	99 938,59	0,00	0,00	0,00	99 938,59	183	25 771	31.12.2019
104	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 5	1967		Прочие	5	2	2 786,00	2 022,00	2 022,00	134	942 110,85	0,00	0,00	0,00	942 110,85	466	25 771	31.12.2019
105	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 5, корп. 1	1951		Прочие	3	1	845,00	552,00	552,00	23	126 051,33	0,00	0,00	0,00	126 051,33	228	25 771	31.12.2019
106	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 10	1961		Смешанные	3	1	841,00	539,00	539,00	20	458 871,00	0,00	0,00	0,00	458 871,00	851	25 771	31.12.2019
107	г. Георгиевск, ул. Щербакова, д. 25			Смешанные	2	1	274,20	127,10	94,60	8	88 383,45	0,00	0,00	0,00	88 383,45	695	25 771	31.12.2019
Итого 2019 год по МО: город Георгиевск							94 807,00	70 037,90	65 042,10	3 955	36 504 287,96	0,00	0,00	0,00	36 504 287,96			
Итого по МО: город Георгиевск							196 310,80	148 118,34	137 080,40	7 553	148 557 348,50	0,00	0,00	0,00	148 557 348,50			

Реестр многоквартирных домов по видам ремонта
Таблица 2.1

№ п/п по МО	Адрес МКД	Стоимость капитального ремонта ВСЕГО	виды, установленные частью 1 статьи 166 Жилищного Кодекса Российской Федерации											виды, установленные нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации					
			ремонт внутридомовых инженерных систем	ремонт или замена лифтового оборудования		ремонт крыши		ремонт подвальных помещений		ремонт фасада		ремонт фундамента		утепление фасада		переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю		установка коллективных (общедомовых) ПУ и УУ	другие виды
		руб.	руб.	ед.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	куб.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	руб.	руб.
1	г. Георгиевск, ул. Арсенальная, д. 18	1 742 243,56	104 719,56	0	0,00	0,0	0,00	502,0	1 637 524,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
2	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 95	6 985 562,48	3 165 274,70	0	0,00	0,0	0,00	126,4	114 616,05	928,0	3 453 936,73	55,0	251 735,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
3	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 170	3 276 424,37	682 646,69	0	0,00	390,0	1 201 961,83	23,0	76 577,96	410,0	1 315 237,89	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
4	г. Георгиевск, ул. Котовского, д. 24	4 542 084,41	1 882 445,09	0	0,00	435,0	1 380 822,44	167,0	554 224,30	558,0	724 592,58	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
5	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 23	1 807 856,81	364 196,66	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	423,0	1 443 660,15	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
6	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 25	3 899 244,55	894 056,86	0	0,00	405,0	1 263 608,03	126,0	297 919,51	426,0	1 443 660,15	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
7	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 55	6 551 133,29	2 252 193,35	0	0,00	505,0	1 705 574,29	136,0	307 698,52	677,0	2 285 667,13	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
8	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 18	3 073 745,11	747 646,36	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	706,0	2 326 098,75	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
9	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 20	2 359 269,92	639 508,61	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	562,0	1 719 761,31	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
10	г. Георгиевск, ул. Пролетарская, д. 19	1 740 126,46	402 965,62	0	0,00	164,0	516 640,70	0,0	0,00	258,0	820 520,14	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
11	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 33	4 666 250,39	1 471 249,65	0	0,00	368,0	1 149 187,45	137,0	414 741,16	508,0	1 631 072,13	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
12	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 44	2 201 739,15	199 742,87	0	0,00	640,0	2 001 996,28	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
13	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 56	6 637 054,32	233 044,00	0	0,00	760,0	2 350 348,12	330,0	650 267,52	1 013,0	3 153 673,56	54,6	249 721,12	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
14	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 2	5 705 567,64	1 816 687,18	0	0,00	346,0	1 169 082,81	220,0	699 966,15	588,0	2 019 831,50	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
15	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 4	5 777 236,05	1 838 681,77	0	0,00	346,0	1 159 327,89	220,0	653 695,05	590,0	1 850 911,34	60,0	274 620,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
16	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 8	2 297 322,52	468 810,02	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	588,0	1 828 512,50	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
17	г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 40	1 515 879,10	58 177,53	0	0,00	361,0	1 201 389,57	0,0	0,00	0,0	0,00	56,0	256 312,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
18	г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 42	4 353 365,12	1 549 446,68	0	0,00	361,0	1 201 978,69	0,0	0,00	425,0	1 350 204,75	55,0	251 735,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
Итого 2017 год по МО: город Георгиевск		69 132 105,25	18 771 493,20	0	0,00	5 081,0	16 301 918,10	1 987,4	5 330 652,26	8 660,0	27 367 340,61	0	1 284 123,12	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
2018 год																			
город Георгиевск																			
19	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 106	2 891 362,90	2 891 362,90	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
20	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 108	3 084 670,23	556 263,37	0	0,00	864,0	2 051 800,03	525,4	476 606,83	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
21	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 117	1 649 406,65	1 649 406,65	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
22	г. Георгиевск, ул. Горийская, д. 6	317 269,04	317 269,04	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
23	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 130	357 801,27	357 801,27	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00

24	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 132	460 610,45	460 610,45	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
25	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 132, корп. 1	378 940,99	378 940,99	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
26	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 134	470 306,70	470 306,70	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
27	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 136	167 428,31	167 428,31	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
28	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142	2 978 790,07	1 326 390,07	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	400,0	1 652 400,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
29	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 1	776 516,34	776 516,34	0	0,00	0,0	0,00					0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
30	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 2	4 060 540,04	1 999 216,04	0	0,00	0,0	0,00	252,0	822 024,00	300,0	1 239 300,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
31	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 3	941 679,05	941 679,05	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
32	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 4	852 964,34	760 497,04	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	92 467,30	0,00
33	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146	474 319,52	474 319,52	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
34	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146, корп. 1	819 961,12	819 961,12	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
35	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 148	1 107 623,00	1 107 623,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
36	г. Георгиевск, ул. Кочубея, д. 16	336 690,41	336 690,41	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
37	г. Георгиевск, ул. Кутузова, д. 4	128 672,15	128 672,15	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
38	г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 127	392 515,75	392 515,75	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
39	г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 130	271 437,44	271 437,44	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
40	г. Георгиевск, пер. Минераловодский, д. 7	340 213,69	340 213,69	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
41	г. Георгиевск, ул. Моисеенко, д. 1	356 399,28	356 399,28	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
42	г. Георгиевск, ул. Моисеенко, д. 14	328 528,14	328 528,14	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
43	г. Георгиевск, ул. Однобокова, д. 21	1 467 967,54	419 530,96	0	0,00	330,0	442 489,59	340,2	308 606,10	200,0	297 340,89	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
44	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 42	38 785,02	38 785,02	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
45	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 44	74 017,89	74 017,89	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
46	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 71	567 566,75	567 566,75	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
47	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 81	775 700,46	775 700,46	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
48	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 47	132 195,43	132 195,43	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
49	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 64	268 111,96	268 111,96	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
50	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 76	105 756,35	105 756,35	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
51	г. Георгиевск, ул. Салогубова, д. 3	2 165 517,26	0,00	0	0,00	1 615,0	2 165 517,26	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
52	г. Георгиевск, ул. Советская, д. 22	77 570,05	77 570,05	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
53	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 11	745 689,23	745 689,23	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
54	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 11, корп. 1	340 155,97	340 155,97	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
55	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 12	340 155,97	340 155,97	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
56	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 14	7 854 188,69	1 043 126,32	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	1 279,0	1 901 494,99	0,0	0,00	0,0	0,00	1 628,0	4 909 567,38	0,00	0,00
57	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 4	3 724 266,30	865 792,81	0	0,00	0,0	0,00	199,0	180 519,15	570,0	847 421,54	0,0	0,00	0,0	0,00	607,0	1 830 532,80	0,00	0,00
58	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 6	298 663,54	298 663,54	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
Итого 2018 год по МО: город Георгиевск		42 920 955,29	23 702 867,43	0	0,00	2 809,0	4 659 806,88	1 316,6	1 787 756,08	2 749,0	5 937 957,42	0	0,00	0,0	0,00	2 235,0	6 740 100,18	92 467,30	0,00
2019 год																			
город Георгиевск																			
59	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 10	2 414 726,86	761 203,24	1	1 653 523,62	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
60	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 10, корп. 1	1 231 461,95	0,00	0	0,00	918,4	1 231 461,95	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
61	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 4	8 375 469,17	4 161 207,65	0	0,00	1 201,0	2 852 097,03	928,0	841 817,93	350,0	520 346,56	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
62	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 8	833 589,38	833 589,38	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
63	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 106/1	119 149,83	60 227,53	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	40	58 922,30	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
64	г. Георгиевск, ул. Вехова, д. 67, корп. 1	389 539,72	389 539,72	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
65	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 234	377 193,78	377 193,78	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
66	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 34	418 599,63	418 599,63	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
67	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 83	206 228,05	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	140	206 228,05	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
68	г. Георгиевск, ул. Гастелло, д. 70	846 093,74	0,00	0	0,00	631,0	846 093,74	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
69	г. Георгиевск, ул. Горийская, д. 8	2 498 061,77	1 372 783,61	0	0,00	297,0	1 008 612,00	0,0	0,00	0,0	0,00	79,2	116 666,16	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00

70	г. Георгиевск, ул. Калинина, 140	284 200,00	284 200,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
71	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 144	859 924,11	859 924,11	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
72	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 144, корп. 1	377 193,78	377 193,78	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
73	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146, корп. 2	324 641,96	324 641,96	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
74	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146, корп. 3	387 850,23	387 850,23	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
75	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 148, корп. 2	1 046 111,53	1 046 111,53	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
76	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 4	98 044,82	98 044,82	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
77	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 168	281 148,44	29 413,44	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	55,0	251 735,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
78	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 172	81 018,16	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	55	81 018,16	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
79	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 174	81 460,08	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	55,3	81 460,08	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
80	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 176	81 460,08	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	55,3	81 460,08	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
81	г. Георгиевск, ул. Кочубея, д. 28	1 798 527,36	1 798 527,36	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
82	г. Георгиевск, ул. Лермонтова, д. 59	440 833,86	440 833,86	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
83	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 171	339 187,70	82 418,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	56,1	256 769,70	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
84	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 173	256 312,00	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	56,0	256 312,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
85	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 175	253 108,10	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	55,3	253 108,10	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
86	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 177	81 018,16	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	55	81 018,16	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
87	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 179	81 165,47	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	55,1	81 165,47	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
88	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 181	156 144,10	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	106	156 144,10	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
89	г. Георгиевск, ул. Мельничная, д. 10, корп. 2	139 242,01	139 242,01	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
90	г. Георгиевск, ул. Мельничная, д. 6	299 623,74	299 623,74	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
91	г. Георгиевск, ул. Мира, д. 12, корп. 4	528 781,72	528 781,72	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
92	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 65	182 733,26	84 038,41	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	67	98 694,85	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
93	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 90/1	441 097,67	72 833,29	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	250	368 264,38	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
94	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 22	444 884,40	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	97,2	444 884,40	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
95	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 24	722 932,00	210 308,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	112	512 624,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
96	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 29/8	393 405,21	112 051,22	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	191	281 353,99	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
97	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 31	164 982,44	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	112	164 982,44	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
98	г. Георгиевск, ул. Пятигорская, д. 10	413 100,00	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	100,0	413 100,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
99	г. Георгиевск, ул. Строителей, д. 19	1 283 179,29	1 283 179,29	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
100	г. Георгиевск, ул. Строителей, д. 5	437 118,53	437 118,53	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
101	г. Георгиевск, ул. Тронина, д. 4	3 717 336,24	1 974 195,41	0	0,00	1 300,0	1 743 140,83	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
102	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 5	601 052,41	601 052,41	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
103	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 13, корп. 1	99 938,59	99 938,59	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
104	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 5	942 110,85	942 110,85	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
105	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 5, корп. 1	126 051,33	126 051,33	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
106	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 10	458 871,00	170 520,00									63,0	288 351,00						
107	г. Георгиевск, ул. Щербакова, д. 25	88 383,45	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	60	88 383,45	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
Итого 2019 год по МО: город Георгиевск		36 504 287,96	21 184 548,43	1	1 653 523,62	4 347,4	7 681 405,55	928,0	841 817,93	450,0	933 446,56	1816	4 209 545,87	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
Итого по МО: город Георгиевск		148 557 348,50	63 658 909,06	1	1 653 523,62	12 237,4	28 643 130,50	3 730,0	7 960 226,07	11859	34 238 744,59	1816	5 493 668,99	0,0	0,00	2 235,0	6 740 100,18	92 467,30	0,00

№ п/п по МО	Адрес МКД	ремонт внутридомовых инженерных систем	водоотведение		горячего водоснабжения	в том числе				холодного водоснабжения		газоснабжение		теплоснабжение		электроснабжение		установка коллективных (общедомовых) ПУ и УУ	«ПУ горячего водоснабжения»		«ПУ холодного водоснабжения»		«ПУ газоснабжения»		«ПУ теплоснабжения»		ПУ электроснабжения	
						инженерные сети		водоподогреватель																					
		руб.	п.м.	руб.	руб.	п.м.	руб.	ед.	руб.	п.м.	руб.	п.м.	руб.	п.м.	руб.	п.м.	руб.	руб.	ед.	руб.	ед.	руб.	ед.	руб.	ед.	руб.	ед.	руб.
1	г. Георгиевск, ул. Арсенальная, д. 18	104 719,56	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	54,0	104 719,56	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 95	3 165 274,70	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	280,0	531 544,83	130,0	252 102,65	728,0	1 333 908,00	608,0	1 047 719,22	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
3	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 170	682 646,69	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	90,0	258 464,92	115,0	223 013,88	0,0	0,00	155,0	201 167,89	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

4	г. Георгиевск, ул. Котовского, д. 24	1 882 445,09	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	103,0	274 179,77	200,0	387 850,23	327,0	878 715,92	320,0	341 699,17	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
5	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 23	364 196,66	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	24,0	46 542,03	0,0	0,00	320,0	317 654,63	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
6	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 25	894 056,86	70,0	198 940,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	148,0	351 291,44	24,0	46 542,03	0,0	0,00	220,0	297 283,39	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
7	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 55	2 252 193,35	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	209,0	526 213,70	70,0	135 747,58	511,0	1 123 633,35	510,0	466 598,72	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
8	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 18	747 646,36	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	146,0	283 130,67	0,0	0,00	500,0	464 515,69	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
9	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 20	639 508,61	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	143,0	277 312,92	0,0	0,00	320,0	362 195,69	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
10	г. Георгиевск, ул. Пролетарская, д. 19	402 965,62	25,0	71 050,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	51,0	144 126,27	20,0	38 785,02	0,0	0,00	105,0	149 004,33	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
11	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 33	1 471 249,65	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	92,0	197 387,36	40,0	77 570,05	415,0	915 880,26	200,0	280 411,98	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
12	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 44	199 742,87	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	103,0	199 742,87	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
13	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 56	233 044,00	82,0	233 044,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
14	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 2	1 816 687,18	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	96,0	225 471,45	40,0	77 570,05	581,0	1 141 289,07	320,0	372 356,61	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
15	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 4	1 838 681,77	60,0	170 520,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	96,0	225 471,45	0,0	0,00	581,0	1 070 333,71	320,0	372 356,61	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
16	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 8	468 810,02	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	40,0	77 570,05	0,0	0,00	320,0	391 239,97	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
17	г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 40	58 177,53	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	30,0	58 177,53	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
18	г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 42	1 549 446,68	30,0	85 260,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	100,0	251 328,00	30,0	58 177,53	450,0	976 572,30	140,0	178 108,85	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Итого 2017 год по МО: город Георгиевск		18 771 493,20	0,0	758 814,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	1 265,0	2 985 479,19	1 209,0	2 344 554,65	3 593,0	7 440 332,61	4 358,0	5 242 312,75	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2018 год																												
город Георгиевск																												
19	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 106	2 891 362,90	97,0	275 674,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	225,0	639 450,00	73,0	141 565,33	562,0	1 597 204,00	337,0	237 469,57	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
20	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 108	556 263,37	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	200,0	387 850,23	0,0	0,00	239,0	168 413,14	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
21	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 117	1 649 406,65	0,0	0,00	286 192,83	0,0	0,00	1	286 192,83	280,0	531 544,83	120,0	232 710,14	0,0	0,00	850,0	598 958,85	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
22	г. Георгиевск, ул. Горийская, д. 6	317 269,04	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	120,0	232 710,14	0,0	0,00	120,0	84 558,90	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
23	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 130	357 801,27	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	130,0	252 102,65	0,0	0,00	150,0	105 698,62	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
24	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 132	460 610,45	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	203,0	393 667,99	0,0	0,00	95,0	66 942,46	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
25	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 132, корп. 1	378 940,99	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	130,0	252 102,65	0,0	0,00	180,0	126 838,34	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
26	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 134	470 306,70	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	208,0	403 364,24	0,0	0,00	95,0	66 942,46	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
27	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 136	167 428,31	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	50,0	96 962,56	0,0	0,00	100,0	70 465,75	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
28	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142	1 326 390,07	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	644,0	1 248 877,75	0,0	0,00	110,0	77 512,32	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
29	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 1	776 516,34	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	355,0	688 434,16			125,0	88 082,18	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
30	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 2	1 999 216,04	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	97,0	275 674,00	47,0	91 144,80	500,0	1 421 000,00	300,0	211 397,24	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
31	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 3	941 679,05	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	422,0	818 363,99	0,0	0,00	175,0	123 315,06	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

32	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 4	760 497,04	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	241,0	467 359,53	0,0	0,00	416,0	293 137,51	92 467,30	0	0,00	0	0,00	1	92 467,30	0	0,00	0	0,00
33	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146	474 319,52	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	181,0	351 004,46	0,0	0,00	175,0	123 315,06	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
34	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146, корп. 1	819 961,12	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	308,0	597 289,36	0,0	0,00	316,0	222 671,76	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
35	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 148	1 107 623,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	420,0	814 485,49	0,0	0,00	416,0	293 137,51	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
36	г. Георгиевск, ул. Кочубея, д. 16	336 690,41	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	150,0	290 887,67	0,0	0,00	65,0	45 802,74	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
37	г. Георгиевск, ул. Кутузова, д. 4	128 672,15	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	50,0	96 962,56	0,0	0,00	45,0	31 709,59	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
38	г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 127	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	137,0	265 677,41	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
39	г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 130	271 437,44	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	100,0	193 925,12	0,0	0,00	110,0	77 512,32	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
40	г. Георгиевск, пер. Минераловодский, д. 7	340 213,69	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	150,0	290 887,67	0,0	0,00	70,0	49 326,02	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
41	г. Георгиевск, ул. Моисеенко, д. 1	356 399,28	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	13,0	25 210,27	0,0	0,00	470,0	331 189,01	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
42	г. Георгиевск, ул. Моисеенко, д. 14	328 528,14	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	28,0	53 154,48	142,0	275 373,66	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
43	г. Георгиевск, ул. Однобокова, д. 21	419 530,96	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	180,0	349 065,21	0,0	0,00	100,0	70 465,75	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
44	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 42	38 785,02	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	20,0	38 785,02	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
45	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 44	74 017,89	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	20,0	38 785,02	0,0	0,00	50,0	35 232,87	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
46	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 71	567 566,75	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	220,0	426 635,26	0,0	0,00	200,0	140 931,49	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
47	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 81	775 700,46	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	400,0	775 700,46	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
48	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 47	132 195,43	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	50,0	96 962,56	0,0	0,00	50,0	35 232,87	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
49	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 64	268 111,96	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	115,0	223 013,88	0,0	0,00	64,0	45 098,08	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
50	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 76	105 756,35	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	40,0	77 570,05	0,0	0,00	40,0	28 186,30	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
51	г. Георгиевск, ул. Салогубова, д. 3	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
52	г. Георгиевск, ул. Советская, д. 22	77 570,05	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	40,0	77 570,05	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
53	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 11	745 689,23	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	112,0	217 196,13	0,0	0,00	750,0	528 493,10	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
54	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 11, корп. 1	340 155,97	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	110,0	213 317,63	0,0	0,00	180,0	126 838,34	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
55	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 12	340 155,97	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	110,0	213 317,63	0,0	0,00	180,0	126 838,34	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
56	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 14	1 043 126,32	48,0	67 230,73	0,00	0,0	0,00	0	0,00	210,0	398 658,62	75,0	145 443,84	160,0	234 489,04	280,0	197 304,09	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
57	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 4	865 792,81	131,0	183 483,87	0,00	0,0	0,00	0	0,00	65,0	123 394,34	84,0	162 897,10	0,0	0,00	562,0	396 017,50	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
58	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 6	298 663,54	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	45,0	87 266,30	0,0	0,00	300,0	211 397,24	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Итого 2018 год по МО: город Георгиевск		23 310 351,68	276,0	526 388,60	286 192,83	0,0	0,00	1	286 192,83	905,0	2 021 876,27	6 215,0	12 052 445,97	1 222,0	3 252 693,04	7 715,0	5 436 432,38	92 467,30	0	0,00	0	0,00	1	92 467,30	0	0,00	0	0,00
2019 год																													
город Георгиевск																													
59	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 10	761 203,24	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	120,0	232 710,14	0,0	0,00	750,0	528 493,10	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

60	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 10, корп. 1	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
61	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 4	4 161 207,65	500,0	700 320,12	0,00	0,0	0,00	0	0,00	500,0	949 187,20	78,0	151 261,59	1 250,0	1 831 945,64	750,0	528 493,10	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
62	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 8	833 589,38	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	230,0	446 027,77	0,0	0,00	550,0	387 561,61	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
63	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 106/1	60 227,53	43,0	60 227,53	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
64	г. Георгиевск, ул. Вехова, д. 67, корп. 1	389 539,72	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	150,0	290 887,67	0,0	0,00	140,0	98 652,05	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
65	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 234	377 193,78	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	140,0	271 495,16	0,0	0,00	150,0	105 698,62	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
66	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 34	418 599,63	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	145,0	281 191,42	0,0	0,00	195,0	137 408,21	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
67	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 83	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
68	г. Георгиевск, ул. Гастелло, д. 70	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
69	г. Георгиевск, ул. Горийская, д. 8	1 372 783,61	65,0	91 041,61	0,00	0,0	0,00	0	0,00	141,0	400 722,00	0,0	0,00	310,0	881 020,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
70	г. Георгиевск, ул. Калинина, 140	284 200,00	100,0	284 200,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
71	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 144	859 924,11	150,0	426 300,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	180,0	349 065,21	0,0	0,00	120,0	84 558,90	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
72	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 144, корп. 1	377 193,78	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	140,0	271 495,16	0,0	0,00	150,0	105 698,62	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
73	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146, корп. 2	324 641,96	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00			102,0	197 803,62	0,0	0,00	180,0	126 838,34	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
74	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146, корп. 3	387 850,23	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	200,0	387 850,23	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
75	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 148, корп. 2	1 046 111,53	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	155,0	300 583,93	0,0	0,00	1 058,0	745 527,60	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
76	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 4	98 044,82	70,0	98 044,82	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
77	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 168	29 413,44	21,0	29 413,44	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
78	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 172	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
79	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 174	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
80	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 176	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
81	г. Георгиевск, ул. Кочубея, д. 28	1 798 527,36	0,0	0,00	286 192,83	0,0	0,00	1	286 192,83	470,0	892 235,96	0,0	0,00	0,0	0,00	880,0	620 098,57	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
82	г. Георгиевск, ул. Лермонтова, д. 59	440 833,86	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	171,0	331 611,95	0,0	0,00	155,0	109 221,91	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
83	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 171	82 418,00	29,0	82 418,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
84	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 173	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
85	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 175	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
86	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 177	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
87	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 179	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
88	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 181	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
89	г. Георгиевск, ул. Мельничная, д. 10, корп. 2	139 242,01	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	50,0	96 962,56	0,0	0,00	60,0	42 279,45	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

90	г. Георгиевск, ул. Мельничная, д. 6	299 623,74	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	100,0	193 925,12	0,0	0,00	150,0	105 698,62	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
91	г. Георгиевск, ул. Мира, д. 12, корп. 4	528 781,72	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	200,0	387 850,23	0,0	0,00	200,0	140 931,49	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
92	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 65	84 038,41	60,0	84 038,41	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
93	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 90/1	72 833,29	52,0	72 833,29	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
94	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 22	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
95	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 24	210 308,00	74,0	210 308,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
96	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 29/8	112 051,22	80,0	112 051,22	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
97	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 31	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
98	г. Георгиевск, ул. Пятигорская, д. 10	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
99	г. Георгиевск, ул. Строителей, д. 19	1 283 179,29	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	609,0	1 181 003,96	0,0	0,00	145,0	102 175,33	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
100	г. Георгиевск, ул. Строителей, д. 5	437 118,53	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	160,0	310 280,19	0,0	0,00	180,0	126 838,34	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
101	г. Георгиевск, ул. Тронина, д. 4	1 974 195,41	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	800,0	1 551 400,93	0,0	0,00	600,0	422 794,48	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
102	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 5	601 052,41	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	230,0	446 027,77	0,0	0,00	220,0	155 024,64	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
103	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 13, корп. 1	99 938,59	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	37,0	71 752,29	0,0	0,00	40,0	28 186,30	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
104	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 5	942 110,85	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	355,0	688 434,16	0,0	0,00	360,0	253 676,69	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
105	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 5, корп. 1	126 051,33	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	65,0	126 051,33	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
106	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 10	170 520,00	60,0	170 520,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
107	г. Георгиевск, ул. Щербакова, д. 25	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Итого 2019 год по МО: город Георгиевск		21 184 548,43	1 304,0	2 421 716,44	286 192,83	0,0	0,00	1	286 192,83	1 111,0	2 242 145,16	4 417,0	8 565 672,39	1 560,0	2 712 965,64	7 033,0	4 955 855,97	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Итого по МО: город Георгиевск		63 266 393,31	1 483,0	3 706 919,04	572 385,66			2	572 385,66	3 056,0	7 249 500,62	11 841,0	22 962 673,01	5 813,0	13 405 991,29	19 106,0	15 634 601,10	92 467,30					1	92 467,30				

Планируемые показатели выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов

Таблица 3

Год	Наименование муниципального образования	Общая площадь МКД, всего	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Количество МКД					Стоимость капитального ремонта				
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	всего:	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	всего:
		кв.м.	чел.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
2017	город Георгиевск	15 063,60	445	0	0	0	18	18	0,00	0,00	0,00	69 132 105,25	69 132 105,25
2018	город Георгиевск	86 440,20	3 153	0	0	0	40	40	0,00	0,00	0,00	42920955,29	42920955,29
2019	город Георгиевск	94 807,00	3 955	0	0	0	49	49	0,00	0,00	0,00	36504287,96	36504287,96
Итого по МО: город Георгиевск		196 310,80	7 553	0	0	0	107	107	0	0	0	148557348,5	148557348,5

Управляющая делами администрации города Георгиевска С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 марта 2017 г. № 404

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 30 сентября 2013 г. № 1709 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Георгиевска»

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ставропольского края от 20 апреля 2011 г. № 134-п «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности программ органов исполнительной власти Ставропольского края в соответствующей сфере деятельности», на основании статей 60, 64 Ус¬тава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 30 сентября 2013 г. № 1709 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Георгиевска» изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска:
от 14 января 2016 г. № 14 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 30 сентября 2013 г. № 1709 «О порядке разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ города Георгиевска»;
от 01 февраля 2017 г. № 93 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 30 сентября 2013 г. № 1709 «О порядке разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ города Георгиевска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления экономическим развитием администрации города Р.В. Диканского.

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Ю.В. Логинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

от 27 марта 2017 г. № 404

П О Р Я Д О К
разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных
программ города Георгиевска

1.Общие положения

1.1. Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Георгиевска (далее – Порядок) определяет правила принятия решений о разработке муниципальных программ города Георгиевска, правила формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Георгиевска, а также контроля за ходом их реализации.
1.2. Муниципальная программа города Георгиевска – документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, обеспечивающим наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития города Георгиевска (далее – Программа).
1.3. Программа включает в себя подпрограммы, содержащие основные мероприятия органов местного самоуправления города Георгиевска, направленные на достижение целей Программы (далее – подпрограммы Программы). Основные мероприятия подпрограммы Программы могут реализовываться путем выполнения ведомственных целевых программ.
1.4. Подпрограммы Программы должны быть направлены на достижение конкретных целей Программы. Включение подпрограмм в Программу осуществляется исходя из масштабности и сложности целей, достигаемых в рамках реализации Программы. Основные мероприятия подпрограмм Программы должны быть направлены на решение задач подпрограммы Программы.
1.5. Разработка, реализация Программы и внесение в неё изменений осуществляются главными распорядителями бюджетных средств города Георгиевска (далее – ответственный исполнитель Программы), совместно с заинтересованными структурными подразделениями администрации города, учреждениями города, муниципальными унитарными предприятиями – соисполнителями Программы (далее – соисполнители Программы) и общественными, научными и иными организациями, участвующими в реализации Программы (далее – участники Программы).
1.6. Программа разрабатывается каждые 3 года сроком на 6 лет, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.3 настоящего Порядка.
1.7. Проект Программы, планируемый к разработке, подлежит обязательному предварительному общественному обсуждению в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации города Георгиевска в отношении социально-значимых проектов.
1.8. Программа утверждается постановлением администрации города Георгиевска. Внесение изменений в подпрограмму Программы осуществляется путем внесения изменений в Программу.

2.Решение о разработке Программы, ее разработка и утверждение

2.1. Решение о разработке Программы принимается администрацией города Георгиевска путем принятия распоряжения администрации города Георгиевска об утверждении перечня Программ, планируемых к разработке (далее – перечень Программ) или внесения изменений в перечень Программ.
2.2. В перечне Программ обязательно указываются:
1) наименования Программ;
2) наименования ответственных исполнителей Программы.
2.3. Проект перечня Программ формируется управлением экономического развития администрации города Георгиевска по согласованию с финансовым управлением администрации города Георгиевска (далее соответственно – управление экономического развития, финансовое управление).
2.4. Предложения о разработке Программы и о её включении в перечень Программ, либо внесении изменений в перечень Программ (далее – предложения), подготовленные с учетом требований законодательства Российской Федерации, отдельных решений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также во исполнение законов Ставропольского края, правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края муниципальных правовых актов города Георгиевска, вносятся ответственными исполнителями Программы в управление экономического развития и финансовое управление до 30 сентября года, предшествующего году реализации Программы.
Предложения должны содержать сведения о перечне подпрограмм Программы и основных мероприятий подпрограмм Программы, а также обоснование предполагаемого объёма средств на финансовое обеспечение реализации Программы за счет всех источников ее финансового обеспечения.
Управление экономического развития и финансовое управление в течение 10 дней со дня поступления предложений рассматривают их и подготавливают заключения о целесообразности разработки Программы.
Управление экономического развития в срок до 10 октября текущего года, на основании предложений ответственных исполнителей формирует проект перечня Программ (проект изменений в перечень Программ).
2.5. Перечень Программ утверждается постановлением администрации города Георгиевска до 15 октября года, предшествующего очередному финансовому году.
2.6. Финансовое управление до 10 октября года, предшествующего очередному финансовому году, определяет и доводит до ответственного исполнителя Программы предельный объем бюджетных ассигнований бюджета города Георгиевска (далее – городской бюджет) на реализацию Программ.
2.7. Разработка проекта Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы совместно с соисполнителями Программы исходя из предельного объема бюджетных ассигнований бюджета города на реализацию Программы и в соответствии с методическими указаниями по разработке и реализации Программ, утверждёнными постановлениями администрации города Георгиевска (далее – методические указания).
2.8. При внесении проекта решения Думы города Георгиевска о бюджете города Георгиевска на очередной финансовый год и плановый период в Думу города Георгиевска представляются паспорта муниципальных программ города Георгиевска (проекты изменений в указанные паспорта) на бумажном носителе.
2.9. Проект Программы подлежит обязательному согласованию с управлением экономического развития и финансовым управлением, а также подлежит финансово-экономической экспертизе Контрольно-счётной палатой Думы города Георгиевска (далее – КСП Думы города Георгиевска).
Проект Программы, согласованный со всеми соисполнителями Программы направляется не позднее 25 октября текущего года в управление экономического развития, финансовое управление и КСП Думы города Георгиевска на бумажном носителе.
2.10. Согласование управлением экономического развития проектов Программ осуществляется до 31 октября текущего года на основании результатов проведения экспертизы проектов Программ на предмет их соответствия требованиям методических указаний в части структуры и содержания Программ, в том числе на предмет соответствия целей Программ и индикаторов их достижения (задач подпрограмм Программы и показателей их решения) целям, задачам, показателям, закрепленным в документах стратегического планирования, указанных в подпункте 3.1. настоящего Порядка.
Согласование финансовым управлением проектов Программ осуществляется до 31 октября текущего года на основании результатов проведения экспертизы проектов Программ на предмет обоснованности подходов к выделению основных мероприятий подпрограмм Программ, а также их соответствия полномочиям, осуществляемыми ответственными исполнителями Программы, полноты учета источников финансового обеспечения реализации Программ, соответствия объемов бюджетных ассигнований бюджета города на реализацию Программ бюджетному прогнозу города Георгиевска на долгосрочный период.
2.11. Вместе с проектом Программы в управление экономического развития, финансовое управление и КСП Думы города Георгиевска ответственным исполнителем Программы представляются дополнительные и обосновывающие документы, содержащие:
1) характеристику текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития города Георгиевска, её основные показатели и формулировку основных проблем в указанной сфере;
2) обоснование необходимых объемов бюджетных ассигнований городского бюджета по каждому основному мероприятию подпрограмм Программы в части расходных обязательств города Георгиевска с учетом прогнозируемого уровня инфляции, а также иных факторов в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Георгиевска, регулирующими порядок составления проекта городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период с анализом возможности (невозможности) использования иных инструментов реализации каждого основного мероприятия подпрограмм Программы – за счет привлечения внебюджетных источников и др.;
3) описание основных мер правового регулирования в соответствующей сфере реализации Программы, направленных на достижение целей и (или) ожидаемых конечных результатов реализации Программы, с обоснованием основных положений необходимых нормативных правовых актов администрации города Георгиевска и сроков их принятия;
4) сведения о формах государственного (федерального) статистического наблюдения, если значения индикаторов достижения целей Программы (показателей решения задач подпрограмм Программы) определяются на основе данных государственного (федерального) статистического наблюдения, сведения о методиках расчета значений индикаторов достижения целей Программы (показателей решения задач подпрограмм Программы), утвержденных нормативными правовыми актами;
5) сведения об объемах средств бюджета города, планируемых для направления на развитие инновационной деятельности в городе Георгиевске в рамках реализации Программы.
2.12. После получения положительных заключений управления экономического развития, финансового управления и КСП Думы города Георгиевска проект Программы в течение 3 рабочих дней направляется для рассмотрения в Думу города Георгиевска ответственным исполнителем Программы.
2.13. Рассмотрение согласованных проектов муниципальных программ города Георгиевска осуществляется на очередном заседании постоянных комиссий Думы города Георгиевска.
2.14. Программа утверждается в течение 3 месяцев со дня вступления в силу решения Думы города Георгиевска о бюджете города Георгиевка на очередной финансовый год и плановый период.
2.15. После утверждения Программы ответственный исполнитель Программы обеспечивает обязательную государственную регистрацию Программы в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования и размещает на официальном сайте города Георгиевска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Требования к содержанию Программы

3.1. Формирование Программы осуществляется исходя из:
1) целей социально-экономического развития города Георгиевска и показателей их достижения в соответствии со Стратегией устойчивого социально-экономи¬ческого развития города Георгиевска, утвержденной решением Думы города Георгиевска, государственными программами Ставропольского края, документами стратегического планирования города Георгиевска, нормативными правовыми актами города Георгиевска;
2) наиболее полного охвата сфер социально-экономического развития города Георгиевска с учетом использования средств городского бюджета;
3) установления измеримых ожидаемых результатов реализации Программы (конечных и непосредственных результатов);
4) интеграции регулятивных (правоустанавливающих, правоприменительных и контрольных) и финансовых (бюджетных, налоговых, имущественных и кредитных) мер для достижения целей Программы;
5) наличия у ответственного исполнителя Программы, соисполнителей Программы полномочий и ресурсов, необходимых и достаточных для достижения целей Программы;
6) проведения регулярной оценки результативности и эффективности реализации Программы, оценки её вклада в решение вопросов модернизации и инновационного развития экономики города Георгиевска с возможностью её корректировки или досрочного прекращения, а также установления ответственности должностных лиц ответственных исполнителей Программы в случае неэффективной реализации Программы.
3.2. Программа должна содержать:
1) паспорт Программы и паспорта подпрограмм Программы, составленные по формам, являющимся приложениями к методическим указаниям;
2) приоритеты и цели реализуемой в городе Георгиевске политики в соответствующей сфере социально-экономического развития города Георгиевска;
3) перечень основных мероприятий подпрограмм Программы с указанием сроков их реализации и ответственного исполнителя Программы (соисполнителей Программы, участников Программы);
4) характеристику основных мероприятий подпрограмм Программы в соответствии с требованиями методических указаний;
5) перечень индикаторов достижения целей Программы и показателей решения задач подпрограмм Программы с расшифровкой их плановых значений по годам реализации Программы;
6) сведения о взаимосвязи основных мероприятий подпрограмм Программы с показателями решения задач подпрограмм Программы и сведения о взаимосвязи подпрограмм Программы с индикаторами достижения целей Программы;
7) информацию о финансовом обеспечении реализации основных мероприятий подпрограмм Программы за счет бюджетных ассигнований городского бюджета;
8) информацию о прогнозируемых поступлениях средств из федерального бюджета и бюджета Ставропольского края в городской бюджет на реализацию основных мероприятий подпрограмм Программы;
9) информацию о прогнозируемых расходах участников Программы в рамках реализации Программы за счет всех источников финансирования;
10) предельные объемы средств городского бюджета на исполнение долгосрочных муниципальных контрактов в целях реализации основных мероприятий подпрограмм Программы (в случае заключения долгосрочных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд города Георгиевска).
3.3. Проект Программы (проект изменений, вносимых в Программу) может быть подготовлен в соответствии с положениями требований (рекомендаций) к срокам и содержанию муниципальных программ города Георгиевска в случае установления органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации подобных требований (рекомендаций).
3.4. Индикаторы достижения целей Программы должны количественно или качественно характеризовать ход её реализации, достижение целей и конечных результатов Программы.
Показатели решения задач подпрограмм Программы должны количественно характеризовать ход реализации подпрограмм Программы, решение их задач и достижение непосредственных результатов основных мероприятий подпрограмм Программы (сводные параметры муниципальных заданий в части качества и объёма предоставляемых в рамках основного мероприятия подпрограмм Программы муниципальных услуг (работ), сводные значения показателей результативности применения мер государственного регулирования).

4.Финансовое обеспечение реализации Программы

4.1. Финансовое обеспечение реализации Программы в части расходных обязательств города Георгиевска осуществляется за счет бюджетных ассигнований городского бюджета. Распределение бюджетных ассигнований городского бюджета на реализацию Программ (подпрограмм Программ) утверждается решением Думы города Георгиевска о бюджете города Георгиевска на очередной финансовый год и плановый период.
4.2. Планирование бюджетных ассигнований городского бюджета на реализацию Программы в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими порядок составления проекта городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
4.3. В ходе исполнения городского бюджета показатели финансового обеспечения реализации Программы, в том числе подпрограмм Программы и основных мероприятий подпрограмм Программы, могут отличаться от таких показателей, предусмотренных Программой, в пределах и по основаниям, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативно-правовыми актами города Георгиевска для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета города.

4.4. Финансовое обеспечение реализации Программы может осуществляться, в том числе за счет средств муниципальных унитарных предприятий города Георгиевска, хозяйственных товариществ, общественных, научных и иных организаций, а также с учётом применения налоговых льгот и иных мер государственного регулирования.
4.5. Основные мероприятия подпрограмм Программы, предусматривающие строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, или техническое перевооружение) объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества указываются без адресного перечня объектов капитального строительства.
Информация об объектах капитального строительства отражается в городской адресной инвестиционной программе на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с правилами её формирования, утвержденными администрацией города Георгиевска.

5.Управление Программой и контроль за ее реализацией

5.1. Реализация Программы осуществляется в соответствии с детальным планом-графиком реализации Программы.
Детальный план-график реализации Программы ежегодно разрабатывается ответственным исполнителем Программы в соответствии с методическими указаниями и утверждается правовым актом ответственного исполнителя Программы по согласованию с соисполнителями Программы и управлением экономического развития до 31 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, и направляется в управление экономического развития.
5.2. Изменения в детальный план-график реализации Программы согласовываются ответственным исполнителем Программы с соисполнителями Программы и управлением экономического развития и в 10-дневный срок после их утверждения ответственным исполнителем Программы направляются в управление экономического развития.
5.3. Текущее управление реализацией ведомственных целевых программ в рамках подпрограмм Программы, и контроль за ходом их выполнения осуществляется в порядке, установленном администрацией города Георгиевска.
5.4. Внесение изменений в Программу осуществляется при необходимости её корректировки, связанной с:
1) ежегодным формированием и утверждением городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
2) реализацией решений администрации города Георгиевска по итогам оценки эффективности реализации Программ;
3) необходимостью выполнения условий предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета и бюджета Ставропольского края в бюджет города;
4) утверждением новых правил предоставления субсидий или корректировкой действующих правил предоставления субсидий из федерального бюджета и бюджета Ставропольского края;
5) включением в Программу новых подпрограмм Программы и (или) основных мероприятий подпрограмм Программы.
5.5. Рассмотрение и согласование проектов изменений в Программы в сфере жилищно-комунального хозяйства, культуры и образования, направляются в Думу города Георгиевска в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.
5.6. Проект изменений, вносимых в Программу, должен содержать пояснительную записку.
5.7. В целях контроля за ходом реализации Программ управление экономического развития ежеквартально осуществляет мониторинг хода реализации Программ ответственными исполнителями Программы и соисполнителями Программы (участниками Программы), порядок проведения которого определяется методическими указаниями (далее – мониторинг хода реализации Программы).
Ответственный исполнитель Программы ежеквартально (за исключением 4-го квартала), в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономического развития информацию, необходимую для проведения мониторинга хода реализации Программы.
Соисполнители Программы представляют в установленный срок ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы управления экономического развития и финансового управления о ходе реализации Программы, а также ежеквартально (за исключением 4-го квартала), в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию, необходимую для проведения мониторинга хода реализации Программы.
5.8. Финансовое управление представляет ежеквартально (за исключением 4-го квартала), в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в управление экономического развития информацию, необходимую для проведения мониторинга хода реализации Программы в части финансового обеспечения реализации Программ.
5.9. Результаты мониторинга хода реализации Программы управление экономического развития направляет заместителям главы, курирующим ответственных исполнителей Программы, до 20-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом.
5.10. Годовой отчет о ходе реализации Программы (далее – годовой отчет) в соответствии с методическими указаниями подготавливается ответственным исполнителем Программы совместно с соисполнителями Программы (участниками Программы) до 01 марта года, следующего за отчетным, и направляется в управление экономического развитие и финансовое управление.
5.11. Годовой отчет должен содержать:
1) результаты, достигнутые за отчетный период реализации Программы;
2) перечень основных мероприятий подпрограмм Программы и контрольных событий, выполненных и не выполненных в установленные сроки (с указанием причин такого невыполнения);
3) анализ рисков, повлиявших на ход реализации Программы;
4) сведения об использовании бюджетных ассигнований городского бюджета и иных средств на выполнение основных мероприятий подпрограмм Программы;
5) иную информацию, предусмотренную методическими указаниями.
5.12. При необходимости, в соответствии с поручениями главы администрации города Георгиевска, ответственные исполнители Программы готовят информацию о ходе реализации Программ в течение текущего года, которая заслушивается на заседании администрации города Георгиевска.
5.13. Финансовое управление в срок до 25 февраля года, следующего за отчетным годом, представляет в управление экономического развития информацию о кассовых расходах городского бюджета на реализацию Программ.
5.14. Подготовка сводного годового отчета о ходе реализации Программ осуществляется управлением экономического развития на основании годовых отчетов в порядке, предусмотренном методическими указаниями.
Управление экономического развития ежегодно до 15 мая года, следующего за отчетным, подготавливает и направляет главе администрации города Георгиевска и в финансовое управление сводный годовой отчет о ходе реализации Программ, который должен содержать:
1) сведения о результатах реализации Программ за отчетный год;
2) сведения о степени соответствия запланированных и достигнутых значений индикаторов достижения целей Программ и показателей решения задач подпрограмм Программы за отчетный год;
3) сведения о выполнении расходных обязательств города Георгиевска, связанных с реализацией Программ;
4) оценку деятельности ответственных исполнителей Программы в части, касающейся хода реализации соответствующих Программ;
5) при необходимости – предложения об изменении форм и методов управления ходом реализации Программ, о сокращении (увеличении) финансового обеспечения Программ и (или) досрочном прекращении выполнения отдельных основных мероприятий подпрограмм Программ или Программ в целом, начиная с очередного финансового года.
5.15. Ответственный исполнитель Программы представляет по запросу управления экономического развития и финансового управления дополнительную (уточненную) информацию о ходе реализации Программы.
5.16. Управлением экономического развития совместно с финансовым управлением ежегодно, в срок до 01 июня года, следующего за отчетным, проводит оценку эффективности реализации Программ в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ города Георгиевска, утвержденной постановлением администрации города Георгиевска (далее – оценка эффективности реализации Программ), и направляет главе администрации города, первому заместителю главы администрации и заместителю главы администрации города (в соответствии с распределением обязанностей) результаты оценки эффективности реализации Программ.
5.17. Оценка эффективности реализации Программы основывается на сопоставлении достигнутых результатов реализации Программы с расходами, направленными на её реализацию, и проводится по следующим критериям:
1) степень достижения целей Программы (решения задач подпрограмм Программы);
2) степень соответствия кассовых расходов федерального, краевого и городского бюджетов на реализацию Программы и фактических расходов юридических лиц, участвующих в реализации Программы, их запланированному уровню;
3) степень выполнения основных мероприятий подпрограмм Программы.
5.18. По результатам оценки эффективности реализации Программы администрация города Георгиевска может принять решение о сокращении на очередной финансовый год и плановый период объемов бюджетных ассигнований городского бюджета на реализацию Программы, досрочном прекращении реализации основных мероприятий подпрограмм Программ, подпрограмм Программ или Программ в целом, начиная с очередного финансового года, и (или) необходимости корректировки Программ.
5.19. Сводный годовой отчет подлежит размещению на официальном сайте города Георгиевска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17 марта 2017 г. № 340

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»

В целях реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска:
от 27 декабря 2014 г. № 1956 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;
от 26 мая 2016 г. № 700 «О внесении изменения в приложения к постановлению администрации города Георгиевска от 27 декабря 2014 г. № 1956 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

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

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

Исполняющий полномочия главы
администрации города Георгиевска
- первый заместитель главы
администрации города Георгиевска В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 17 марта 2017 г. № 340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последователь-ность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Георгиевска (далее – администрация города) через уполномоченный орган – управление образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска (далее – управление образования) с заявителем, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо уполномоченные представители (далее – заявитель).
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация города Георгиевска (далее – администрация города) расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление образования расположено по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, 110.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.

Адреса муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска (далее – образовательные учреждения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в управлении образования: 8(87951) 2-18-83; 2-83-41;
в МФЦ: 8(87951) 3-21-05, 3-21-04;
телефоны образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта управления образования: www.georg-gorono.ru;
адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;
адреса электронной почты:
администрации города: adm_geo@mail.ru,
управления образования: georg@stavminobr.ru;
МФЦ: mfts_geo@mail.ru.
Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в управлении образования и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Ёдиный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть /*+переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
На официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
административный регламент предоставления муниципальной услуги;
термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управление образования, МФЦ;
наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
образец заявления (приложения 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему административному регламенту);
перечень документов, предоставляемых заявителем в учреждение, МФЦ, требования к этим документам;
блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к настоящему административному регламенту);
почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;
номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почты управления образования, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют управление образования в пределах своей компетенции и осуществляют образовательные учреждения.
2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
предоставление организованного отдыха детям города Георгиевска в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных организаций в каникулярное время (далее - пришкольные лагеря);
предоставление компенсации стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Ставропольского края (далее – загородные оздоровительно-образовательные центры) в каникулярное время;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 30 дней со дня регистрации заявления.
2.4.2. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.
2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo/ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo/ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012);
Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Приказ министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», «Официальные документы в образовании», № 19, 2001);
СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. N°25;
Закон Ставропольского края от 30.07.2013г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);
настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в образовательное учреждение, МФЦ.
В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем, руководителем юридического лица.
Образец заявления приведен в приложении 2 и 3 к настоящему административному регламенту.
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.
В случае если заявитель ранее обращался в образовательное учреждение, МФЦ за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом должностное лицо образовательного учреждения, МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для отказа в приеме документов должностными лицами, специалистами управления образования, образовательного учреждения, МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению;
отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 административного регламента.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях города Георгиевска;
обращение в учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или лица, не имеющего на это законных оснований;
несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
наличие медицинских противопоказаний;
подача заявления после срока окончания заявочной кампании.
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
В размер стоимости путевки в пришкольный лагерь включается:
стоимость набора продуктов питания на период лагерной смены в расчете на одного ребенка в день, для организации двухразового питания в одном потоке;
наценка на продукты питания от стоимости набора продуктов питания на одного человека в одном потоке, не превышающая предельного максимального размера наценки на продукцию.
Оплата стоимости набора продуктов питания на период лагерной смены в расчете на одного ребенка в день, для организации двухразового питания в одном потоке, обеспечивается из средств муниципального бюджета.
Размер родительской платы составляет оплату торговой наценки на продукты питания от стоимости набора продуктов питания на одного человека в одном потоке, не превышающей предельного максимального размера наценки на продукцию в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.
За счет средств бюджета города Георгиевска может быть произведена оплата торговой наценки на продукты питания на одного ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.
Путевку в пришкольный лагерь за счет средств муниципального бюджета на одного ребенка заявитель может получить не более двух раз в год, компенсацию стоимости путевки в загородный оздоровительно-образовательный центр в период летней оздоровительной кампании - не более одного раза в год.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.13.3. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в управлении образования, образовательном учреждении, МФЦ не может превышать 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в управлении образования, образовательном учреждении, в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом или специалистом, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в образовательных учреждениях и МФЦ.
2.15.2. Здания, в которых расположены образовательные учреждения оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здания образовательных учреждений оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм.
Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, 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, располагаются 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.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего Административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги образовательными учреждениями, МФЦ 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.
2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:
1) дата получения заявления и его регистрации;
2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
3) об отказе в рассмотрении заявления;
4) о продлении срока рассмотрения заявления;
5) о результатах рассмотрения заявления.
2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги отражена в блок–схеме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Описание административной процедуры «Подготовка информации или уведомления об отказе в ее предоставлении».
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления.
3.3.2. Руководитель образовательного учреждения определяет должностное лицо, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).
3.3.3. Должностное лицо проводит проверку заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
3.3.4. Должностное лицо готовит запрашиваемую информацию либо аргументированное уведомление об отказе в предоставлении информации и передает подготовленный проект ответа (уведомления) на подпись руководителю образовательного учреждения либо лицу его замещающему.
3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 28 дней с момента поступления заявления в образовательную организацию.
3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка информации заявителю или уведомления об отказе в ее предоставлении.
3.4. Описание административной процедуры «Направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении».
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем образовательного учреждения либо лицом его замещающим ответа заявителю о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации, которые регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю.

По желанию заявителя информация или уведомление об отказе в предоставлении информации могут быть выданы ему лично под роспись в образовательном учреждении.
3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.
3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.
3.5. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченное лицо образовательного учреждения не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.
Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги должностное лицо образовательного учреждения или соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.
Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из образовательного учреждения в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в управление образования для передачи в архив управления образования.
3.6. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя в образовательное учреждение.
3.6.2. Должностное лицо образовательного учреждения уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о предоставлении путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время в данной образовательной организации и направляет заявителя к соответствующему специалисту.
Специалист выслушивает заявителя и дает ответы на поставленные вопросы.
3.6.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.
3.6.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации или отказ в ее предоставлении в устной форме.
3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
3.7.1. Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
3.7.2. Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2–3.4 настоящего административного регламента.
3.7.3. Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом образовательного учреждения. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в образовательном учреждении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами образовательных учреждений и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации города, курирующим управление образования, начальником управления образования либо лицом его замещающим, руководителем МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города.
4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц или специалистов управления образования, образовательных учреждений или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления образования.
Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
По результатам проверки управление образования:
готовит акт проверки образовательного учреждения;
применяет меры ответственности к руководителю образовательного учреждения в случае выявления нарушений исполнения требований настоящего административного регламента.
4.2.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.3.1. Должностные лица управления образования, образовательного учреждения, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:
Администрацией города Георгиевска;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления образования, образовательного учреждения и МФЦ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба):
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления образования и образовательного учреждения, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту;
управления образования – начальнику управления образования по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;
МФЦ – руководителю МФЦ по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;
начальника управления образования, директора МФЦ либо лиц их замещающих – Главе города Георгиевска (заместителю главы администрации города) по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, по электронной почте: adm_geo@mail.ru.

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.3. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления образования, образовательного учреждения, МФЦ;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, образовательное учреждение, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, образовательное учреждение, МФЦ обязаны предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города, управление образования, образовательное учреждение, МФЦ принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица учреждения, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
1) при непосредственном обращении в Администрацию города и Управление;
2) по телефону;
3) по факсимильной связи;
4) по почте;
5) по электронной почте;
6) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

Приложение 1
к административному регламенту

Перечень
муниципальных образовательных организаций города Георгиевска осуществляющих предоставление муниципальной услуги по предоставлению путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Конта-ктный телефон	Адрес электрон-ной почты	Часы рабо-ты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени А.К. Просоедова	Стороженко Анатолий Дмитриевич	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск ул. Пушкина-Арсенальная25/31	(87951) 2- 31 -72	E-mail: school352@yandex.ru www.26320-001georg.edusite.ru	08:00-17:00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2	Гатальская Елена Анатольевна	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Тимирязева, 34	(87951) 5-11-33	E-mail: geogimn2@yandex.ru http://geogimn2.org	08:00-17:00
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	Нурбекьян Елена Степановна	357820, Ставропоп-ский край, г.Георгиевск ул. Лермонтова, 56	(87951) 2-25-48	E-mail: georg.school_3@mail.ru http://school3.26320-003georg.edusite.ru/	08:00-17:00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики и физики №4	Соболева Ольга Александровна	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск Тургенева, 16	(87951)6-42-51	E-mail: school4_g@mail.ru http://sh4.ug-bisnes.ru/	08:00-17:00
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени О.В. Гудкова	Левыкина Елена Анатольевна	357826, Ставропоп-ский край, г.Георгиевск ул. Урицкого, 41	(87951) 2 -86- 44	E-mail: school.georg.5@mail.ru http://www.sosh5.moy.su/	08:00-17:00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6	Троицкая Елена Васильевна	357831, Ставропольский край, г.Георгиевск ул. Кочубея, 9	(87951) 6 -31 -61	E-mail: sosh6@yandex.ru http://www.6school.edusite.ru	08:00-17:00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7	Матвеева Нина Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск ул. Тронина, 10/1	(87951) 6-44-00	E-mail: school7georgievsk@mail.ru http://www.26320-007georg.edusite.ru	08:00-17:00
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	Щербинина Алла Михайловна	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск ул. Кирова, 124	(87951) 2-13-41	E-mail: 9schoolgeorg@mail.ru http://www.26320-009georg.edusite.ru/	08:00-17:00
9.	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Центр образования №10	Зотова Марина Владимировна	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск ул. Лермонтова, 65	(87951) 5-01-38	E-mail: georg-sc_10@mail.ru http://26320-010georg.edusite.ru	08:00-17:00
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №29	Щербина Ирина Петровна	357821, Ставропольский край, г.Георгиевск ул. Быкова, 81	(87951) 7-63-30	E-mail: georg-sc29@mail.ru http://29school.ucoz.ru	08:00-17:00
11	муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	Лойко Инна Александровна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 63	(87951) 2-27-77	E-mail: ddtgeorgievsk@mail.ru http://georgddt26.edusite.ru	09:00-18:00
12	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Центр туризма и экологии и краеведения	Томилова Валерия Станиславовна	357823, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Тургенева 26/1	(87951) 2-69-72	E-mail: georg.cdut@ mail.ru http://georg-cdut.edusite.ru	09:00-18:00
13	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная школа	Таранов Владислав Анатольевич	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, 8	(87951) 6-71-86	E-mail: geosport@mail.ru geodush.edusite.ru	09:00-18:00

Приложение 2
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»

Директору
_____
(наименование образовательного учреждения)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____
Контактные телефоны:
дом._____
раб._____
сот. _____

Заявление

Прошу зачислить в лагерь с дневным пребыванием детей на базе _____
_____
(полное наименование учреждения)
_____

моего ребенка _____
_____,
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения: _____, № _____ серия _____ документа подтверждающего личность (свидетельство о рождении, паспорт) выдан _____
_____,
(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)
учащемуся (йся)_____
(полное наименование учреждения, где обучается)
на период _____
(указать срок действия лагерного потока)

На обработку персональных данных согласен (на), (не согласен (на)), письменное согласие прилагаю.
Подпись _____
«_____» _____ 20 ____г.

Директору
_____
(наименование образовательного
учреждения)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ
заявителя субъекта персональных данных на обработку его
персональных данных

Я,_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающий (щая) по адресу_____
_____
(полный адрес субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность_____,
_____
(паспорт, или документ его замещающий, с указанием номера, сведений о дате выдачи и выдавшем органе)

даю согласие на смешанную обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, адрес проживания, номер телефона, другие данные): _____
_____
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие персональных данных)
в целях предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».
Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости получения персональных данных для достижения вышеуказанных целей посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации.
Я даю согласие на обработку персональных данных на срок в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.
Я, ознакомлен, что данное согласие может быть отозвано заранее, в случае моего письменного обращения.

«____»_____ 20___г. _____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»

Директору_____
(наименование образовательного учреждения)
_____

Заявление
на получение компенсации стоимости путёвки

в _____
(полное наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)
_____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

имеющий (ая) паспорт _____, выдан_____
_____
(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (щая) по адресу: _____
_____
(полный адрес регистрации)
прошу оплатить компенсацию стоимости путёвки для сына (дочери)
_____
(фамилия, имя, отчество, г.р.)
в размере 9600 рублей и перевести на счет_____
_____
(полное наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)
для оплаты отдыха моего ребёнка в _____ потоке.

К заявлению прилагаю следующие документы:_____
_____
_____
_____

_____ _____
Дата Подпись

Приложение 4
к административному регламенту

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №____ города Георгиевска

У в е д о м л е н и е _____
Ф.И.О. заявителя муни-
ципальной услуги

_____ _____
проживающего(щей) по адресу:
_____
Адрес заявителя

_____

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый (ая)_____!

В связи с _____
Указывается основание для отказа, согласно п.2.9.1.
_____
_____
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время» в части качающейся выплаты компенсации стоимости путёвки для отдыха в загородном оздоровительно-образовательном центре_____
наименование оздоровительно-образовательного центра
Ваш ребёнок _____ занесён
Ф.И. ребенка, дата рождения
в резервный список детей на получение компенсации стоимости путёвки для отдыха в загородном оздоровительно-образовательном центре

Директор ФИО,
роспись
М.П.
«____»_____20___ г.

Приложение 5
к административному регламенту

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №____ города Георгиевска

У в е д о м л е н и е Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги

_____ _____
проживающего(щей) по адресу:
_____
Адрес заявителя

_____

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый (ая)_____!

В связи с _____
Указывается основание для отказа, согласно п.2.9.1.
_____
_____
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время» в части качающейся отдыха ребёнка в лагере с дневным пребыванием детей на базе _____
_____
наименование образовательного учреждения
Ваш ребёнок _____ занесён
Ф.И. ребенка, дата рождения
в резервный список детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием детей

(наименование учреждения)
в _____ потоке.
Директор ФИО,
роспись

М.П. «____»_____20___ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №____ города Георгиевска

ПУТЕВКА №____
в лагерь с дневным пребыванием детей на базе
_____

Срок путевки:
с «___»_____20___г. по «___»_____ 20___ г.
Фамилия, имя, ребенка, месяц и год рождения
_____
Социальные показания _____
(указать статус семьи)
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____
Адрес _____, телефон _____

Стоимость путевки _____
_____
к оплате _____
_____

Директор ФИО, роспись
М.П.
«____»_____20___ г.

Приложение 6
к административному регламенту

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №____ города Георгиевска

Обратный талон к путевке № ____
в лагерь с дневным пребыванием детей на базе
_____

Срок путевки:
с «___»_____20___г. по «___»_____ 20___ г.
Фамилия, имя, ребенка, месяц и год рождения
_____
Социальные показания _____
(указать статус семьи)
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____
Адрес _____, телефон _____

Стоимость путевки _____
_____
к оплате _____
_____

Директор ФИО, роспись
М.П.
«____»_____20___ г.

Приложение 7
к административному регламенту

Типовая межотраслевая форма № М-2а
Утверждена постановлением

	Коды
Форма по ОКУД	0315002
по ОКПО	

Организация **Укажите здесь название Вашей организации (плательщика), ИНН, юр. адрес**

Доверенность №

Дата выдачи "___" _____20 г.

Доверенность действительна по "___" _____ 2006 г.
Укажите здесь название Вашей организации (плательщика), ИНН, юридический адрес
наименование потребителя и его адрес
Укажите здесь название Вашей организации (плательщика), ИНН, юридический адрес
наименование плательщика и его адрес
Счет №_____ в_____ БИК_____
корр.сч. _____ **(укажите здесь Ваши банковские реквизиты)**

Доверенность выдана: **укажите ФИО доверенного лица**
Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан _____
Дата выдачи паспорта
На получение от ООО "Мессе Франкфурт РУС"
материальных ценностей по счету №_____ от _____

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧЕНИЮ

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество (прописью)
1	(соответствует выставленному счету)	ед.	1

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем.

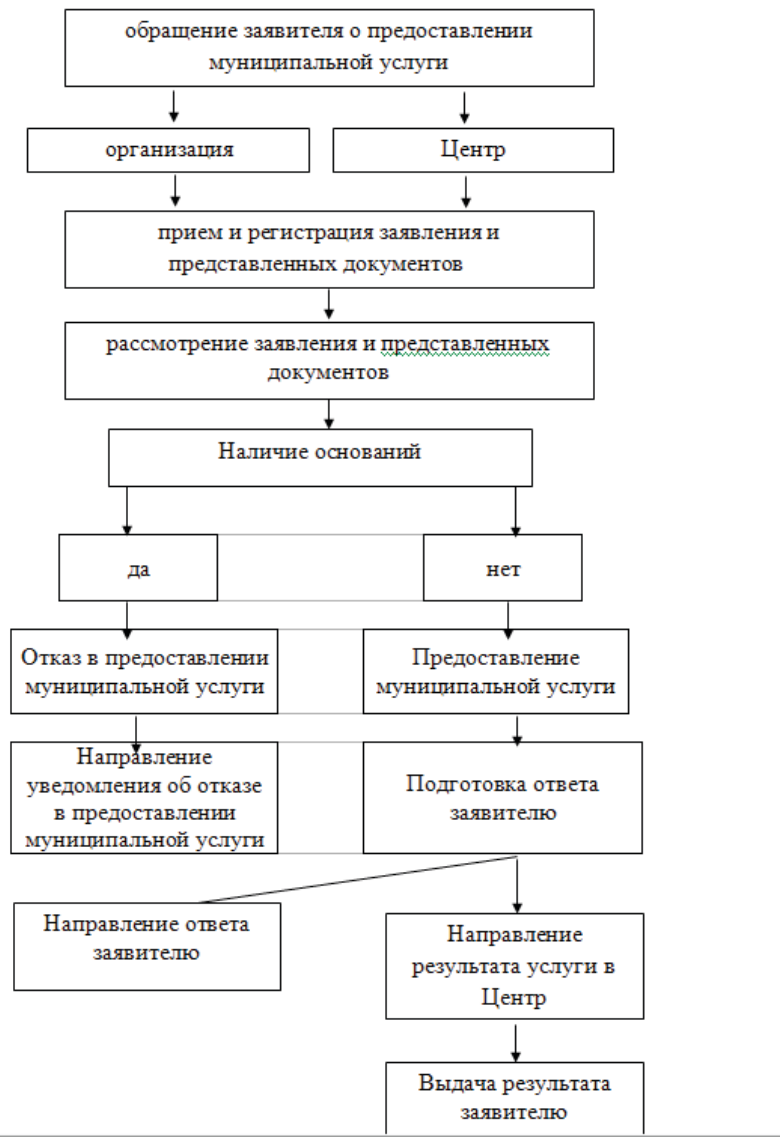
Руководитель предприятия_____ (ФИО)

М.П.

Главный бухгалтер_____ (ФИО)

Приложение 8
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28 марта 2017 г. № 421

Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2017 году

В целях организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска, на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска уполномоченным органом администрации города Георгиевска по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города в 2017 году.

2. Утвердить план мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2017 году согласно приложению 1.

3. Утвердить порядок организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений города Георгиевска в 2017 году согласно приложению 2.

4. Утвердить порядок предоставления компенсации стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей города Георгиевска в 2017 году согласно приложению 3.

5. Утвердить порядок организации передвижного палаточного лагеря на базе муниципального учреждения дополнительного образования Центра туризма, экологии и краеведения в период летних каникул 2017 года согласно приложению 4.

6. Утвердить порядок организации туристского отряда «Факел» в рамках 2 потока лагеря с дневным пребыванием детей «Родничок» на базе муниципального учреждения дополнительного образования Центр туризма, экологии и краеведения в период летних каникул 2017 года согласно приложению 5.

7. Утвердить прогноз занятости детей и подростков города Георгиевска летом 2017 года согласно приложению 6.

8. Финансовому управлению администрации города (Фисунова) своевременно доводить предельные объемы финансирования на расходы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2017 году.

9. Управлению образования и молодежной политики администрации города Георгиевска (Плотницкая):
9.1. Организовать эффективное межведомственное взаимодействие в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
9.2. Обеспечить целевое расходование средств бюджета города на проведение мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2017 году.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 28 марта 2017 г. № 421

ПЛАН
мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей
и подростков города Георгиевска в 2017 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
Раздел 1. Организационно-методические мероприятия			
1.1	Подготовка нормативно-правовой документации, регулирующей работу учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2017 году	до 01 апреля 2017 года	управление образования и молодежной политики
1.2	Подготовка пакета документов для получения разрешительной документации от территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в городе Георгиевске и Георгиевском районе на соответствие государственным санитарно-эпидемиологи-ческим правилам и нормативам лагерей с дневным пребыванием, организованным в 2017 году	до 01 мая 2017 года	управление образования и молодежной политики, образовательные учреждения
1.3	Организация и проведение межведомственных совещаний по вопросам летнего отдыха и оздоровления детей; инструктивных совещаний, обучающих семинаров для педагогических, медицинских работников, работников пищеблоков лагерей с дневным пребыванием детей	апрель – май 2017 года	управление образования и молодежной политики, территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в городе Георгиевске и Георгиевском районе (по согласованию), государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Георгиевская городская детская поликлиника» (по согласованию), Межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию), отдел госпожнадзора по городу Георгиевску и Георгиевскому району (по согласованию)
1.4	Приведение в соответствие с санитарными правилами и нормами лагерей с дневным пребыванием, технологического и холодильного оборудования для их функционирования на весь период	март- апрель 2017 года	управление образования и молодежной политики, общеобразователь ные учреждения, исполнитель услуги по организации питания
1.5	Организация работы по обеспечению отдыха и оздоровления детей и подростков в загородных центрах (лагерях) Ставропольского края, санаториях КавМинВод, особенно, детей находящихся в трудной жизненной ситуации.	апрель – июнь 2017 года	управление образования и молодежной политики, общеобразователь-ные учреждения, государственное учреждение социального обслуживания «Георгиевский районный центр социального обслуживания» (по согласованию)
1.6	Организация отдыха и оздоровления детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из семей, подлежащих социальной защите за счет средств, выделенных Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края	в течение всего периода	управление образования и молодежной политики, государственное учреждение социального обслуживания «Георгиевский районный центр социального обслуживания» (по согласованию)
1.7	Публикации в средствах массовой информации, на сайтах учреждений о ходе оздоровительной кампании	март – август 2017 года	управление образования и молодежной политики
Раздел 2. Организация работы лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей			
2.1	Организация профильных смен в лагерях с дневным пребыванием в каникулярный период	июнь - август 2017 года	управление образования и молодежной политики,образовательные учреждения
2.2	Подготовка документации и размещение заказа на оказание услуг по организации питания детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием	до 15 апреля 2017 года	управление образования и молодежной политики,образовательные учреждения
2.3	Контроль за выполнением норм питания в лагерях с дневным пребыванием детей	июнь - август 2017 года	управление образования и молодежной политики,образовательные учреждения, исполнитель услуги по организации питания
2.4	Организация и проведение производственного контроля за качеством и безопасностью питания детей в оздоровительных учреждениях, в том числе с проведением лабораторных исследований	июнь - август 2017 года	исполнитель услуги по организации питания
2.5	Проведение ежедневного контроля за соблюдением требований санитарных правил, организация профилактической работы, ежедневный осмотр детей при приеме в оздоровительное учреждение, учет заболеваемости	июнь - август 2017 года	государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Георгиевская городская детская поликлиника» (по согласованию)
2.6	Обеспечение контроля за ассортиментом и закупочными ценами на продукты питания, используемые для производства пищевой продукции при организации питания в лагерях с дневным пребыванием детей	в течение всего периода	управление экономического развития администрации города
2.7	Обеспечение лагерей с дневным пребыванием детей средствами пожарной безопасности, медицинскими аптечками (укомплектованными репеллентами), канцелярскими товарами, игровым и спортивным инвентарем	до 15 мая 2017 года	управление образования и молодежной политики,образовательные учреждения
2.8	Комплектование лагерей с дневным пребыванием детей педагогическими кадрами, медицинскими работниками (подготовка приказа о медицинском обслуживании детей в оздоровительных учреждениях)	до 10 апреля 2017 года	государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Георгиевская городская детская поликлиника» (по согласованию),образовательные учреждения
2.9	Организация и проведение профилактических медицинских осмотров сотрудников, направляемых на работу в лагеря с дневным пребыванием детей	до 15 мая 2017 года	образовательные учреждения
2.10	Организация и проведение гигиенического обучения сотрудников, направляемых на работу в оздоровительные учреждения	до 19 мая 2017 года	управление образования и молодежной политики,филиал федерального бюджетного учреждения здравоохранения«Центр гигиены и эпидемиологии в Ставропольском крае в Георгиевском районе» (по согласованию)
2.11	Проведение дератизационных, дезинфекционных, дезинсекционных работ	до 19 мая 2017 года	образовательные учреждения
2.12	Организация и проведение культмассовых и досуговых мероприятий, активизация работы по организации содержательного досуга детей и подростков (особенно старших школьников)	июнь - август 2017	комитет по культуре и спорту, управление образования и молодежной политики
2.13	Осуществление комплекса мер по обеспечению безопасности детей в период летней оздоровительной кампании	в течение всего периода	межмуниципальный отдел МВД России «Георги-евский» (по согласованию), отдел госпожнадзора по городу Георгиевску и Георгиевскому району (по согласованию), образовательные учреждения
2.14	Обеспечение посещения бассейна муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 детьми из лагерей с дневным пребыванием	июнь, июль, август 2017	образовательные учреждения
2.15	Участие образовательных учреждений в краевых конкурсах: на лучшую организацию профильной смены в лагерях с дневным пребыванием	июнь-сентябрь 2017 года	управление образования и молодежной политики, образовательные учреждения
Раздел 3. Трудовая занятость молодёжи			
3.1	Работа с организациями по созданию дополнительных рабочих мест для несовершеннолетних, заключение договоров	март - май 2017 года	государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района (по согласованию), образовательные учреждения
3.2	Организация работы по обеспечению трудовой занятости учащихся на пришкольных площадках, вожатыми в лагерях дневного пребывания	июнь - август 2017 года	образовательные учреждения

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 28 марта 2017 г. № 421

П О Р Я Д О К
организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений города Георгиевска в 2017 году

1. Настоящий порядок определяет условия организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений города Георгиевска в 2017 году.

2. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей являются средства бюджета города Георгиевска, средства родителей, иные источники финансирования.

3. Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей осуществляется в период летних каникул с организацией двухразового питания со сроком пребывания 18 рабочих дней (21 календарный день):
I смена – с 01 июня по 27 июня 2017 года;
II смена – с 30 июня по 20 июля 2017 года;
III смена – с 17 июля по 06 августа 2017 года.

4. Лагеря с дневным пребыванием детей комплектуются из числа обучающихся одного или нескольких общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и подразделяются на отряды не более 25 человек для обучающихся 1 – 4 классов и не более 30 человек для обучающихся других классов.

5. Получателями путевок в лагеря с дневным пребыванием детей являются:
выпускники дошкольных образовательных учреждений города - будущие первоклассники, достигшие школьного возраста;
учащиеся общеобразовательных учреждений города, возраст которых не превышает 15-ти лет.

6. Приобретение путевок в лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется родителями (законными представителями) непосредственно в общеобразовательном учреждении или учреждении дополнительного образования.

7. Для приобретения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:
заявление родителя (законного представителя) о зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка (детей);
документы, подтверждающие факт оплаты пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием детей, открытого в данном образовательном учреждении.
Дополнительно к заявлению предоставляется:
на детей, находящихся под опекой, детей, находящихся в приемных семьях – копия соответствующего удостоверения или постановления;
на детей из малоимущих семей - справка, подтверждающая данный статус из управления труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска или ходатайство образовательного учреждения с приложением акта материально-бытового обследования.

8. Стоимость путевки в лагерь с дневным пребыванием детей составляет 2250 рублей. В стоимость путевки включаются:
стоимость набора продуктов питания на период лагерной смены для организации двухразового питания детей, рассчитанная исходя из суммы 100 рублей в день на 1 человека и составляющая 1800 рублей за одного ребенка в одном потоке на 18 рабочих дней;
стоимость наценки организациям общественного питания на сырье и покупные товары, используемые для приготовления продукции собственного производства при организации питания детей в размере 25 % от стоимости набора продуктов питания на одного человека в одном потоке, и составляющая 450 рублей.

9. Родительская плата за путевку в лагерь с дневным пребыванием детей составляет 450 рублей и направляется на оплату торговой наценки на продукты питания.

10. Торговая наценка на продукты питания не превышает предельного максимального размера наценок на продукцию согласно постановлению Региональной тарифной комиссии Ставропольского от 24 мая 2012 г. № 33/1 («О предельных максимальных размерах наценок на продукцию (товары), реализуемые на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях Ставропольского края») и предусматривается для всех лагерей с дневным пребыванием детей, открываемых на базе образовательных учреждений, за исключением МБОУ СОШ № 7, обеспечивающей питание обучающихся самостоятельно.

11. За счет средств муниципального бюджета может быть произведена оплата части стоимости путевки в размере 450 руб. на одного ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, на основании приказа управления образования и молодежной политики администрации города.

12. Путевку в лагерь с дневным пребыванием детей в каникулярный период ребенок может получить не более двух раз в год.

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку организации отдыха и
оздоровления детей в лагерях с
дневным пребыванием детей

Директору
_____
(наименование образовательного учреждения)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____
Контактные телефоны:
дом._____
раб._____
сот. _____

Заявление

Прошу зачислить в лагерь с дневным пребыванием детей на базе ____
_____
(полное наименование учреждения)
_____

моего ребенка _____
_____,
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения: _____, № _____ серия _____ документа подтверждающего личность (свидетельство о рождении, паспорт) выдан _____
_____,
(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)
учащемуся (йся)_____
(полное наименование учреждения, где обучается)
на период _____
(указать срок действия лагерного потока)

На обработку персональных данных согласен (на), (не согласен (на)), письменное согласие прилагаю.
Подпись _____
«_____» _____ 20 ____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 28 марта 2017 г. № 421

П О Р Я Д О К
предоставления компенсации стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей города Георгиевска в 2017 году

1.Настоящий порядок определяет условия предоставления компенсации стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края для детей города Георгиевска в 2017 году.

2.Компенсация стоимости путевки производится только в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края согласно реестру загородных оздоровительно-образовательных центров (лагерей) Ставропольского края на 2017 год, утвержденному заместителем председателя Правительства Ставропольского края, председателем Комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Ставропольском крае.

3.Компенсация стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края из расчета 10600 руб. на 1 ребенка утверждены годовыми бюджетными ассигнованиями на текущий финансовый год.

4.Право на компенсацию стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края имеют родители (законные представители) детей до 16 лет (включительно), зарегистрированных и проживающих в городе (в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, а также пасынков и падчериц).

5.Если фактическая стоимость путевки ниже размера компенсации, то компенсация составляет стоимость путевки.

6.Чтобы получить компенсацию стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение, где обучается ребенок.

7.Администрация общеобразовательного учреждения:
проводит информационно-разъяснительную работу с родителями, предоставляя сведения о загородных детских оздоровительных лагерях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия Ставропольского края, расположенных на территории Ставропольского края вне зависимости от форм собственности и собирает заявки;
осуществляет связь с директорами загородных детских оздоровительных лагерей, санаторных оздоровительных лагерей (далее – лагерь) на предмет наличия путевок, сроков заезда;
заключает 3-х сторонний договор между администрацией общеобразовательного учреждения, родителями, директором лагеря на предмет предоставления путевки (общеобразовательное учреждение перечисляет лагерю квотированную сумму 10600 руб.; лагерь предоставляет копию путевки (или оригинал) и счет для оплаты до полной стоимости путевки (родительская плата или оплата предприятий, работодателей, спонсоров, др.); родитель оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму, получает путевку);
собирает отчетные документы: заявление родителей, договор, квитанцию об оплате в тот или иной лагерь, отрывной талон путевки при возвращении ребенка из лагеря;
ведет учет принятых заявлений и выплаченной компенсации;
проводит разъяснительную работу среди родителей по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в лагере.

8.Для получения компенсации стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, где обучается ребенок, следующие документы:
заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с предъявлением оригинала;
копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;
документы, подтверждающие факт оплаты разницы между полной стоимостью путевки и размером компенсации.

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ПОРЯДКУ предоставления
компенсации стоимости
путевки в загородные детские
оздоровительные лагеря,
санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного
действия для детей города
Георгиевска в 2017году

Директору_____
(наименование образовательного учреждения)
_____

Заявление
на получение компенсации стоимости путёвки

в _____
(полное наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)
_____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

имеющий (ая) паспорт _____, выдан_____
_____
(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (щая) по адресу: _____
_____
(полный адрес регистрации)
прошу оплатить компенсацию стоимости путёвки для сына (дочери)
_____
(фамилия, имя, отчество, г.р.)
в размере _____ рублей и перевести на счет_____

_____
(полное наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)
для оплаты отдыха моего ребёнка в _____ потоке.

К заявлению прилагаю следующие документы :_____
_____

_____ _____
Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 28 марта 2017 г. № 421

ПОРЯДОК
организации передвижного палаточного лагеря на базе муниципального учреждения дополнительного образования Центр туризма, экологии и краеведения в период летних каникул 2017 года (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет условия организации передвижного палаточного лагеря.
2. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей являются:
средства бюджета города Георгиевска;
средства родителей;
иные источники финансирования.
3. Организация отдыха и оздоровления детей в передвижном палаточном лагере осуществляется в период летних каникул с организацией четырехразового питания, в том числе с горячими блюдами (завтрак, обед и ужин), со сроком пребывания 7 рабочих дней в 2 потока:
1 поток - июнь 2017 года - 40 человек (сроки с учетом погодных условий);
2 поток – август 2017 года - 20 человек (сроки с учетом погодных условий).

4. В передвижной палаточный лагерь принимаются как обучающиеся в муниципальном учреждении дополнительного образования Центре туризма, экологии и краеведения I и II групп здоровья в возрасте 12-16 лет, так и учащиеся других образовательных учреждений, не имеющие медицинских противопоказаний.

5. Приобретение путевок в передвижной палаточный лагерь осуществляется родителями (законными представителями) непосредственно в образовательном учреждении.

6. Для приобретения путевки в передвижной палаточный лагерь необходимо представить в образовательное учреждение следующий пакет документов:
заявление родителя (законного представителя) о предоставлении путевки;
медицинскую справку установленной формы;
документы, подтверждающие факт оплаты пребывания ребенка в передвижном палаточном лагере.

7. Стоимость путевки в передвижной палаточный лагерь составляет 1540 рублей. В стоимость путевки включается стоимость набора продуктов питания для организации четырехразового питания детей, рассчитанная исходя из суммы 220 рублей в день на 1 человека и составляющая 1540 рублей за одного ребенка на 7 рабочих дней (за счет средств бюджета).
8. За счет средств родителей обеспечивается проезд участников передвижного палаточного лагеря на заказном транспорте по договоренности с турфирмой на начало маршрута и обратно; приобретение аптечки и репеллентов на каждого ребенка.
В передвижном палаточном лагере могут участвовать родители детей при условии приобретения полного набора продуктов и оплаты проезда за свой счет.

9. Основанием для отказа в зачислении в передвижной палаточный лагерь может стать:
отсутствие свободных мест;
непредоставление медицинской справки;
наличие медицинских противопоказаний.

10. Продолжительность смены 7 рабочих дней при условии, что температура наружного воздуха в ночное время в течение 3-х дней не ниже 150 С.

11. Маршрут палаточного лагеря согласуется с территориальными отделами Роспотребнадзора в районах, где пролегает маршрут палаточного лагеря и маршрутно-квалификационной комиссии ЦТЭК.

12. Дети, родители (законные представители) которых предоставили полный пакет документов, считаются зачисленными в передвижной палаточный лагерь со дня подписания руководителем образовательного учреждения соответствующего приказа.

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 28 марта 2017 г. № 421

ПОРЯДОК
организации туристского отряда «Факел» в рамках 2 потока лагеря с дневным пребыванием детей «Родничок» на базе муниципального учреждения дополнительного образования Центр туризма, экологии и краеведения в период летних каникул 2017 года (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет условия организации туристского отряда «Факел» (далее - туристский отряд) в рамках 2 потока лагеря с дневным пребыванием детей «Родничок» муниципального учреждения дополнительного образования Центра туризма, экологии и краеведения.

2. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей являются:
средства бюджета города Георгиевска;
иные источники финансирования.

3. Организация отдыха и оздоровления детей в туристском отряде осуществляется в период летних каникул с организацией 3-хразового питания (завтрак, обед и ужин), со сроком пребывания 7 рабочих дней с 03 по 09 июля 2017 года.

4. Туристский отряд комплектуется из числа обучающихся общеобразовательных учреждений города, состоящих на всех видах учета системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних I и II групп здоровья в возрасте 12-15 лет.

5.Приобретение путевок в туристский отряд осуществляется родителями (законными представителями) непосредственно в общеобразовательном учреждении - муниципальном учреждении дополнительного образования Центре туризма, экологии и краеведения.
6. Для приобретения путевки в туристский отряд необходимо представить в муниципальное учреждение дополнительного образования Центр туризма, экологии и краеведения следующий пакет документов:
заявление родителя (законного представителя) о предоставлении путевки (согласно Приложению к Порядку организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей);
медицинскую справку установленной формы;
копию свидетельства о рождении.
7. Стоимость путевки в туристский отряд составляет 1225 рублей. В стоимость путевки включается стоимость набора продуктов питания для организации 3-хразового питания детей, рассчитанная исходя из суммы 150 рублей в день на 1 человека и составляющая 1050 за одного ребенка на 7 рабочих дней (за счет средств бюджета) и стоимость наценки организациям общественного питания на сырье и покупные товары, используемые для приготовления продукции собственного производства при организации питания детей в размере 25 % от стоимости набора продуктов питания на одного человека в одном потоке, и составляющая 175 рублей (за счет средств бюджета).

8. Основанием для отказа в зачислении в туристский отряд может стать:
отсутствие свободных мест;
непредоставление медицинской справки;
наличие медицинских противопоказаний.

9. Продолжительность смены 7 рабочих дней.

10. Дети, родители (законные представители) которых предоставили полный пакет документов, считаются зачисленными в туристский отряд с момента подписания руководителем образовательного учреждения соответствующего приказа.

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

ПРОГНОЗ
занятости детей и подростков города Георгиевска летом 2017 года

Образовательная организация	июнь					июль					август				
	Лагеря с дневным пребыванием		Пришкольные площадки, по месту жительства	Ремонтные бригады	Пришкольный участок, благоустройство города	Лагерь с дневным пребыванием	В том числе профильный отряд	Пришкольные площадки, по месту жительства	Ремонтные бригады	Пришкольный участок, благоустройство города	Лагерь с дневным пребыванием	В том числе профильный отряд	Пришкольные площадки, по месту жительства	Ремонтные бригады	Пришкольный участок, благоустройство города
		В том числе профильный отряд													
МОУ СОШ № 1	100	50	20	44	170	-	-	-	-	80	-	-	-	-	100
МБОУ гимн. № 2	125	25	20	-	170	50	-	20	6	170	-	-	20	-	150
МОУ СОШ № 3	-	-	-	-	90	145	25	40	15	80	-	-	30	-	120
МБОУ СОШ № 4	-	-	-	-	80	110	50	40	-	80	-	-	30	16	160
МОУ СОШ № 5	100	25	40	-	90	50	-	40	-	80	-	-	30	22	70
МБОУ СОШ № 6	127	50	20	-	120	-	-	50	-	80	-	-	30	20	100
МБОУ СОШ № 7	100	25	40	-	100	25	25	40	14	90	-	-	30	-	75
МОУ СОШ № 9	100	25	30	-	70	-		30	10	70	30	-	20	-	70
МБОУ СОШ № 29	122	50	50	-	130	73	25	50	-	140	-	-	30	-	140
МКВСОУ ЦО 10	24	-	10	-	30	15	-	10	-	-	-	-	-	-	-
Итого	**798**	**250**	**230**	**44**	**1050**	**468**	**125**	**320**	**45**	**870**	**30**	**-**	**220**	**58**	**985**
Всего	**2372**					**1828**					**1293**				

	июнь			июль			август		
	Проф. лагерь	Работа в общеобразовательных учреждениях	Ремонтные бригады	Проф. лагерь	Работа в общеобразовательных учреждениях	Ремонтные бригады	Проф. лагерь	Работа в общеобразовательных учреждениях	Ремонтные бригады
МУ ДО ДЮСШ	37	260	-	-	50	-	-	20	-
МУ ДО ДДТ	100	115	-	75	90	-	-	50	-
МУ ДО ЦТЭК	25	15	-	47	-	5	-	35	6
МУ ДО ЦТЭК палаточный лагерь	40	-	-	-	-	-	20	-	-
Итого	**205**	**390**	**-**	**122**	**140**	**5**	**20**	**105**	**6**
Всего	**595**			**267**			**131**		

В марте 2017 года 20 подростков МБОУ СОШ №29 будут работать в ремонтной бригаде. 65 подростков отдохнут в загородных детских оздоровительных лагерях Ставропольского края за счет средств местного бюджета.

Летом 2017 года всеми видами труда и отдыха планируется охватить 6486 человек, что составит 92% от общего числа учащихся общеобразовательных учреждений города Георгиевска.

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23 марта 2017 г. № 388

О внесении изменений в приложение 3 постановления администрации города Георгиевска от 11 февраля 2014 г. № 160 «О Порядке проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации города Георгиевска, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), и порядке создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключения»

В связи с произошедшими кадровыми изменениями, на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 3 постановления администрации города Георгиевска от 11 февраля 2014 г. № 160 «О Порядке проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации города Георгиевска, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), и порядке создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключения» следующие изменения:
слова «Калабина Нина Павловна» заменить словами «Плотницкая Елена Александровна»;
слова «Бесшкурова Светлана Васильевна» заменить словами «Семёнова Виктория Васильевна»;
слова «старший юрисконсульт» заменить словами «специалист I категории»;
слова «Мальнева Наталья Петровна» заменить словами «Фисунова Людмила Леонидовна»;
слова «Винниченко Владимир Александрович» заменить словами «Карицкая Элла Павловна».

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

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Ю.В. Логинова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21 марта 2017 г. № 367

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Ю.В. Логинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 21 марта 2017 г. № 367

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги о принятии решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее –муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Георгиевска (далее – администрация города) через структурное подразделение – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска (далее - комитет) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей.
Заявителями являются физические или юридические лица (далее – заявитель).
От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация города расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Комитет расположен по адресу: город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в комитете: 8(87951) 5-09-96, 2-37-20, 2-79-12, 2-55-75;
в МФЦ: 8(87951) 3-21-05, 3-21-09;
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;
адреса электронной почты:
администрация города:adm_geo@mail.ru;
комитет: kumi-geo@mail.ru,
МФЦ: mfts_geo@mail.ru.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в комитете и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета, МФЦ при личном обращении заявителей, а так же посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.
На информационном стенде в комитете, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в комитет, МФЦ;
3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
4) образцы обращений (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
5) перечень документов, предоставляемых заявителем в комитет, МФЦ и требования к этим документам;
6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложения 2 к настоящему административному регламенту);
7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;
8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица комитета.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах комитета и МФЦ, официальном сайте администрации, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почты комитета, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом.
2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Управление Росреестра); управление Федеральной налоговой службы России; филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю (далее – кадастровая палата).
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:
постановление администрации города Георгиевска об установлении сервитута в отношении земельного участка;
соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.
2.4.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с описью прилагаемых документов – в течение 2 рабочих дней;
направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 3 рабочих дней;
получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 5 рабочих дней;
подготовка постановления об установлении сервитута в отношении земельного участка – в течение 5 рабочих дней;
подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка – в течение 10 рабочих дней;
выдача документов заявителю – в течение 1 дня.
2.4.4. Основание для приостановления муниципальной услуги.
Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет приостанавливается на период выполнения заявителем работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые, для осуществления государственного кадастрового учета, сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут и обращения заявителя за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.
2.4.5. При предоставлении кадастрового паспорта части (частей) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, в срок не более чем 30 дней администрация направляет заявителю подписанное соглашение в трех экземплярах.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);
Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», № 69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.04.2015);
настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию, МФЦ следующие документы:
заявление, форма заявления приведена в приложение 1 к административному регламенту;
копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);
схему границ сервитута на кадастровом плане территории (если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка, приложение схемы не требуется).
2.6.2. Представляемые заявителем документы должны быть:
надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;
четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.
Исполнение документов карандашом не допускается.
Документы в электронной форме представляются заявителем в соот-ветствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента заявитель вправе представить:
Кадастровый паспорт, кадастровую выписку или кадастровый план территории;
Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличие зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.
2.7.2. В случае непредставления указанных документов, комитет запрашивает кадастровый паспорт, кадастровую выписку или кадастровый план территории;
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличие зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.в порядке межведомственного взаимодействия.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов специалистами комитета и МФЦ, неодходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на период проведения заинтересованным лицом кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также на период осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
Выполнение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые сведения для осуществления государственного кадастрового учета о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, осуществляется за счет заявителя.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в комитете и МФЦ не может превышать 15 минут.
2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:
запрос заявителя о предоставлении услуги в комитете и в МФЦ регистрируется в порядке очередности с учетом даты и времени поступления их заявлений, посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации города Георгиевска, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение 2 рабочих дней с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях комитета и МФЦ.
2.15.2. Здание, в котором расположен комитет оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание комитета оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм.
Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, 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, располагаются 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.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги комитетом, МФЦ 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.
2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:
1) дата получения заявления и его регистрации;
2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
3) об отказе в рассмотрении заявления;
4) о продлении срока рассмотрения заявления;
5) о результатах рассмотрения заявления.
2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления;
передача заявления на исполнение;
направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия;;
проверка документов и информации и принятия решения в предоставлении муниципальной услуги;
подготовка постановления об установлении сервитута в отношении земельного участка;
подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение физического или юридического лица о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка согласно приложению №1.
3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию города или МФЦ с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.2 административного регламента.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику общего отдела или Центра направляется в адрес администрации города заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется специалистом общего отдела, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
Срок прохождения административной процедуры – 1 день.
3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления на рассмотрение главе администрации города Георгиевска.

3.3. Передача заявления на исполнение
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов.
3.3.2. Зарегистрированные документы поступают главе администрации города Георгиевска для рассмотрения, после чего заявление с резолюцией главы администрации города Георгиевска передается на исполнение в комитет в тот же день либо следующий за ним рабочий день.
3.3.3. Специалист комитета ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и передает председателю комитета.
3.3.4. Председатель комитета рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего заявление с резолюцией председателя комитета направляется на исполнение специалисту комитета в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
3.3.5. Срок прохождения административной процедуры – 1 день.
3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.
3.4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня со дня подачи заявления.
3.4.3. Для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России.
3.4.4. Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о праве на земельный участок специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.
3.4.5. Форма подачи запроса:
в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.
3.4.6. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговой службу России, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Росреестра.

3.5. Получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия из Федеральной налоговой службы России, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Росреестра.
3.5.2. Поступившие ответы регистрируются специалистом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передаются исполнителю, направившему запрос.
3.5.3. Исполнитель рассматривает поступившие ответы – выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра недвижимости, и на основании данных ответов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.
3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.
3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие ре-шения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о подготовке документов для подготовки проекта постановления об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
3.6.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом комитета на рассмотрение председателю комитета по управлению муниципальным имуществом, а затем главе администрации города Георгиевска для подписания.
3.6.3. Подписанное главой администрации города Георгиевска уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту общего отдела для отправки заявителю.
3.6.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.
В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в общий отдел, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.
В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.
3.6.5.Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации города Георгиевска.

3.7. Подготовка постановления об установлении сервитута в отношении земельного участка.
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие полученых ответов на запросы требованиям действующего законодательства.
3.7.2. Специалист комитета готовит проект постановления администрации города Георгиевска об установлении сервитута в отношении земельного участка.
3.7.3. Подготовленный проект постановления подписывается председателем комитета, затем визируется заведующим юридическим отделом, первым заместителем главы администрации города и передается на подписание Главе администрации города Георгиевска.
3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней.
3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации города Георгиевска об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.8. Подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления администрации города Георгиевска об установлении сервитута в отношении земельного участка.
3.8.2. Исполнитель на основании постановления администрации готовит проект соглашения об установлении сервитута, в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка (далее – соглашение) либо в случае заключения соглашения в отношении части земельного участка, на срок до трех лет без проведения кадастровых работ, без осуществления государственного кадастрового учета, указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.
3.8.3. Специалист отдела приглашает заявителя для подписи проекта соглашения или направляет соглашение заявителю способом отмеченным в заявлении.
3.8.4. Подписанное завителем проект соглашения направляется для подписи главе администрации города.
3.8.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.
3.8.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.9. Выдача документов
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление готовых документов к выдаче. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.
3.9.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает:
соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка;
постановления администрации города Георгиевска об установлении сервитута в отношении земельного участка
3.9.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов под роспись.
3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 день с момента поступления в комитет готовых документов.
3.9.5. Результатом административной процедуры является выдача необходимых документов заявителю.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).
Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.9 административного регламента.
Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом комитета. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в комитете.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами комитета и МФЦ, осуществляется председателем комитета либо лицом его замещающим путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц комитета или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа комитета.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, комитета представители общественных организаций.
4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации города, комитета и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Председатель комитета либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города, комитета и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:
администрацией города Георгиевска;
комитетом;
МФЦ;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию города, комитет или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации города, комитета, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
комитета – председателю комитета;
МФЦ – руководителю МФЦ;
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения председателя комитета, директора МФЦ - главе администрации города Георгиевска (заместителю главы администрации), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, комитет обязан предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.
Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.
Действия (бездействия) должностных лиц администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией города Георгиевска «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Главе администрации города Георгиевска
_____
от _____
проживающего(ей) по адресу:
_____
тел._____

ФОРМА
заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Заявление
Прошу Вас установить сервитут в границах земельного участка, расположенного по адресу:_____,
площадью _____ кв. м, кадастровый номер: _____,
разрешенное использование_____,
собственником которого является _____,
(Ф.И.О. или наименование заинтересованного лица)
что подтверждается _____, для использования под _____
__.

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов

дата Подпись
_____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией города Георгиевска «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА
отказа в предоставлении муниципальной услуги в администрации города Георгиевска Ставропольского края об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Бланк
администрации города
Георгиевска
Ставропольского края

_____
(Ф.И.О. физического лица;
наименование юридического лица)
_____
(адрес физического лица;
местонахождения юридического лица)

ОТКАЗ
в предоставлении муниципальной услуги в администрации города Георгиевска Ставропольского края об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.
По результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):
1. _____;
2. _____;
3. _____.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края _____
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией города Георгиевска «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28 марта 2017 г. № 421

Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2017 году

В целях организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска, на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска уполномоченным органом администрации города Георгиевска по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города в 2017 году.

2. Утвердить план мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2017 году согласно приложению 1.

3. Утвердить порядок организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений города Георгиевска в 2017 году согласно приложению 2.

4. Утвердить порядок предоставления компенсации стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей города Георгиевска в 2017 году согласно приложению 3.

5. Утвердить порядок организации передвижного палаточного лагеря на базе муниципального учреждения дополнительного образования Центра туризма, экологии и краеведения в период летних каникул 2017 года согласно приложению 4.

6. Утвердить порядок организации туристского отряда «Факел» в рамках 2 потока лагеря с дневным пребыванием детей «Родничок» на базе муниципального учреждения дополнительного образования Центр туризма, экологии и краеведения в период летних каникул 2017 года согласно приложению 5.

7. Утвердить прогноз занятости детей и подростков города Георгиевска летом 2017 года согласно приложению 6.

8. Финансовому управлению администрации города (Фисунова) своевременно доводить предельные объемы финансирования на расходы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2017 году.

9. Управлению образования и молодежной политики администрации города Георгиевска (Плотницкая):
9.1. Организовать эффективное межведомственное взаимодействие в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
9.2. Обеспечить целевое расходование средств бюджета города на проведение мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2017 году.
10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинову.
11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 28 марта 2017 г. № 421

ПЛАН
мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей
и подростков города Георгиевска в 2017 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
Раздел 1. Организационно-методические мероприятия			
1.1	Подготовка нормативно-правовой документации, регулирующей работу учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2017 году	до 01 апреля 2017 года	управление образования и молодежной политики
1.2	Подготовка пакета документов для получения разрешительной документации от территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в городе Георгиевске и Георгиевском районе на соответствие государственным санитарно-эпидемиологи-ческим правилам и нормативам лагерей с дневным пребыванием, организованным в 2017 году	до 01 мая 2017 года	управление образования и молодежной политики, образовательные учреждения
1.3	Организация и проведение межведомственных совещаний по вопросам летнего отдыха и оздоровления детей; инструктивных совещаний, обучающих семинаров для педагогических, медицинских работников, работников пищеблоков лагерей с дневным пребыванием детей	апрель – май 2017 года	управление образования и молодежной политики, территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в городе Георгиевске и Георгиевском районе (по согласованию), государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Георгиевская городская детская поликлиника» (по согласованию) Межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию), отдел госпожнадзора по городу Георгиевску и Георгиевскому району (по согласованию)
1.4	Приведение в соответствие с санитарными правилами и нормами лагерей с дневным пребыванием, технологического и холодильного оборудования для их функционирования на весь период	март- апрель 2017 года	управление образования и молодежной политики,общеобразовательные учреждения, исполнитель услуги по организации питания
1.5	Организация работы по обеспечению отдыха и оздоровления детей и подростков в загородных центрах (лагерях) Ставропольского края, санаториях КавМинВод, особенно, детей находящихся в трудной жизненной ситуации.	апрель – июнь 2017 года	управление образования и молодежной политики, общеобразовательные учреждения, государственное учреждение социального обслуживания «Георгиевский районный центр социального обслуживания» (по согласованию)
1.6	Организация отдыха и оздоровления детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из семей, подлежащих социальной защите за счет средств, выделенных Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края	в течение всего периода	управление образования и молодежной политики,-государственное учреждение социального обслуживания «Георгиевский районный центр социального обслуживания»(по согласованию)
1.7	Публикации в средствах массовой информации, на сайтах учреждений о ходе оздоровительной кампании	март – август 2017 года	управление образования и молодежной политики
Раздел 2. Организация работы лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей			
2.1	Организация профильных смен в лагерях с дневным пребыванием в каникулярный период	июнь - август 2017 года	управление образования и молодежной политики,образовательные учреждения
2.2	Подготовка документации и размещение заказа на оказание услуг по организации питания детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием	до 15 апреля 2017 года	управление образования и молодежной политики, образовательные учреждения
2.3	Контроль за выполнением норм питания в лагерях с дневным пребыванием детей	июнь - август 2017 года	управление образования и молодежной политики, образовательные учреждения, исполнитель услуги по организации питания
2.4	Организация и проведение производственного контроля за качеством и безопасностью питания детей в оздоровительных учреждениях, в том числе с проведением лабораторных исследований	июнь - август 2017 года	исполнитель услуги по организации питания
2.5	Проведение ежедневного контроля за соблюдением требований санитарных правил, организация профилактической работы, ежедневный осмотр детей при приеме в оздоровительное учреждение, учет заболеваемости	июнь - август 2017 года	государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Георгиевская городская детская поликлиника» (по согласованию)
2.6	Обеспечение контроля за ассортиментом и закупочными ценами на продукты питания, используемые для производства пищевой продукции при организации питания в лагерях с дневным пребыванием детей	в течение всего периода	управление экономического развития администрации города
2.7	Обеспечение лагерей с дневным пребыванием детей средствами пожарной безопасности, медицинскими аптечками (укомплектованными репеллентами), канцелярскими товарами, игровым и спортивным инвентарем	до 15 мая 2017 года	управление образования и молодежной политики, образовательные учреждения
2.8	Комплектование лагерей с дневным пребыванием детей педагогическими кадрами, медицинскими работниками (подготовка приказа о медицинском обслуживании детей в оздоровительных учреждениях)	до 10 апреля 2017 года	государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Георгиевская городская детская поликлиника» (по согласованию),образовательные учреждения
2.9	Организация и проведение профилактических медицинских осмотров сотрудников, направляемых на работу в лагеря с дневным пребыванием детей	до 15 мая 2017 года	образовательные учреждения
2.10	Организация и проведение гигиенического обучения сотрудников, направляемых на работу в оздоровительные учреждения	до 19 мая 2017 года	управление образования и молодежной политики, филиал федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ставропольском крае в Георгиевском районе» (по согласованию)
2.11	Проведение дератизационных, дезинфекционных, дезинсекционных работ	до 19 мая 2017 года	образовательные учреждения
2.12	Организация и проведение культмассовых и досуговых мероприятий, активизация работы по организации содержательного досуга детей и подростков (особенно старших школьников)	июнь - август 2017	комитет по культуре и спорту, управление образования и молодежной политики
2.13	Осуществление комплекса мер по обеспечению безопасности детей в период летней оздоровительной кампании	в течение всего периода	межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию), отдел госпожнадзора по городу Георгиевску и Георгиевскому району (по согласованию), образовательные учреждения
2.14	Обеспечение посещения бассейна муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 детьми из лагерей с дневным пребыванием	июнь, июль, август 2017	образовательные учреждения
2.15	Участие образовательных учреждений в краевых конкурсах:на лучшую организацию профильной смены в лагерях с дневным пребыванием	июнь-сентябрь 2017 года	управление образования и молодежной политики, образовательные учреждения
Раздел 3. Трудовая занятость молодёжи			
3.1	Работа с организациями по созданию дополнительных рабочих мест для несовершеннолетних, заключение договоров	март - май 2017 года	государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района (по согласованию), образовательные учреждения
3.2	Организация работы по обеспечению трудовой занятости учащихся на пришкольных площадках, вожатыми в лагерях дневного пребывания	июнь - август 2017 года	образовательные учреждения

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 28 марта 2017 г. № 421

П О Р Я Д О К
организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений города Георгиевска в 2017 году

1. Настоящий порядок определяет условия организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений города Георгиевска в 2017 году.

2. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей являются средства бюджета города Георгиевска, средства родителей, иные источники финансирования.
3. Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей осуществляется в период летних каникул с организацией двухразового питания со сроком пребывания 18 рабочих дней (21 календарный день):
I смена – с 01 июня по 27 июня 2017 года;
II смена – с 30 июня по 20 июля 2017 года;
III смена – с 17 июля по 06 августа 2017 года.

4. Лагеря с дневным пребыванием детей комплектуются из числа обучающихся одного или нескольких общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и подразделяются на отряды не более 25 человек для обучающихся 1 – 4 классов и не более 30 человек для обучающихся других классов.
5. Получателями путевок в лагеря с дневным пребыванием детей являются:
выпускники дошкольных образовательных учреждений города - будущие первоклассники, достигшие школьного возраста;
учащиеся общеобразовательных учреждений города, возраст которых не превышает 15-ти лет.
6. Приобретение путевок в лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется родителями (законными представителями) непосредственно в общеобразовательном учреждении или учреждении дополнительного образования.

7. Для приобретения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:
заявление родителя (законного представителя) о зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка (детей);
документы, подтверждающие факт оплаты пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием детей, открытого в данном образовательном учреждении.
Дополнительно к заявлению предоставляется:
на детей, находящихся под опекой, детей, находящихся в приемных семьях – копия соответствующего удостоверения или постановления;
на детей из малоимущих семей - справка, подтверждающая данный статус из управления труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска или ходатайство образовательного учреждения с приложением акта материально-бытового обследования.

8. Стоимость путевки в лагерь с дневным пребыванием детей составляет 2250 рублей. В стоимость путевки включаются:
стоимость набора продуктов питания на период лагерной смены для организации двухразового питания детей, рассчитанная исходя из суммы 100 рублей в день на 1 человека и составляющая 1800 рублей за одного ребенка в одном потоке на 18 рабочих дней;
стоимость наценки организациям общественного питания на сырье и покупные товары, используемые для приготовления продукции собственного производства при организации питания детей в размере 25 % от стоимости набора продуктов питания на одного человека в одном потоке, и составляющая 450 рублей.

9. Родительская плата за путевку в лагерь с дневным пребыванием детей составляет 450 рублей и направляется на оплату торговой наценки на продукты питания.

10. Торговая наценка на продукты питания не превышает предельного максимального размера наценок на продукцию согласно постановлению Региональной тарифной комиссии Ставропольского от 24 мая 2012 г. № 33/1 («О предельных максимальных размерах наценок на продукцию (товары), реализуемые на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях Ставропольского края») и предусматривается для всех лагерей с дневным пребыванием детей, открываемых на базе образовательных учреждений, за исключением МБОУ СОШ № 7, обеспечивающей питание обучающихся самостоятельно.

11. За счет средств муниципального бюджета может быть произведена оплата части стоимости путевки в размере 450 руб. на одного ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, на основании приказа управления образования и молодежной политики администрации города.
12. Путевку в лагерь с дневным пребыванием детей в каникулярный период ребенок может получить не более двух раз в год.

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку организации отдыха и
оздоровления детей в лагерях с
дневным пребыванием детей

Директору
_____
(наименование образовательного учреждения)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____
Контактные телефоны:
дом._____
раб._____
сот. _____

Заявление

Прошу зачислить в лагерь с дневным пребыванием детей на базе ___
_____
(полное наименование учреждения)
_____

моего ребенка _____
_____,
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения: _____, № _____ серия _____ документа подтверждающего личность (свидетельство о рождении, паспорт) выдан _____
_____,
(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)
учащемуся (йся)_____
(полное наименование учреждения, где обучается)
на период _____
(указать срок действия лагерного потока)

На обработку персональных данных согласен (на), (не согласен (на)), письменное согласие прилагаю.
Подпись _____
«_____» _____ 20 ____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 28 марта 2017 г. № 421

П О Р Я Д О К
предоставления компенсации стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей города Георгиевска в 2017 году

1.Настоящий порядок определяет условия предоставления компенсации стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края для детей города Георгиевска в 2017 году.

2.Компенсация стоимости путевки производится только в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края согласно реестру загородных оздоровительно-образовательных центров (лагерей) Ставропольского края на 2017 год, утвержденному заместителем председателя Правительства Ставропольского края, председателем Комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Ставропольском крае.

3.Компенсация стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края из расчета 10600 руб. на 1 ребенка утверждены годовыми бюджетными ассигнованиями на текущий финансовый год.

4.Право на компенсацию стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края имеют родители (законные представители) детей до 16 лет (включительно), зарегистрированных и проживающих в городе (в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, а также пасынков и падчериц).

5.Если фактическая стоимость путевки ниже размера компенсации, то компенсация составляет стоимость путевки.

6.Чтобы получить компенсацию стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение, где обучается ребенок.

7.Администрация общеобразовательного учреждения:
проводит информационно-разъяснительную работу с родителями, предоставляя сведения о загородных детских оздоровительных лагерях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия Ставропольского края, расположенных на территории Ставропольского края вне зависимости от форм собственности и собирает заявки;
осуществляет связь с директорами загородных детских оздоровительных лагерей, санаторных оздоровительных лагерей (далее – лагерь) на предмет наличия путевок, сроков заезда;
заключает 3-х сторонний договор между администрацией общеобразовательного учреждения, родителями, директором лагеря на предмет предоставления путевки (общеобразовательное учреждение перечисляет лагерю квотированную сумму 10600 руб.; лагерь предоставляет копию путевки (или оригинал) и счет для оплаты до полной стоимости путевки (родительская плата или оплата предприятий, работодателей, спонсоров, др.); родитель оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму, получает путевку);
собирает отчетные документы: заявление родителей, договор, квитанцию об оплате в тот или иной лагерь, отрывной талон путевки при возвращении ребенка из лагеря;
ведет учет принятых заявлений и выплаченной компенсации;
проводит разъяснительную работу среди родителей по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в лагере.

8.Для получения компенсации стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, где обучается ребенок, следующие документы:
заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с предъявлением оригинала;
копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;
документы, подтверждающие факт оплаты разницы между полной стоимостью путевки и размером компенсации.

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ПОРЯДКУ предоставления
компенсации стоимости
путевки в загородные детские
оздоровительные лагеря,
санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного
действия для детей города
Георгиевска в 2017году

Директору_____
(наименование образовательного учреждения)
_____

Заявление
на получение компенсации стоимости путёвки

в _____
(полное наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)
_____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

имеющий (ая) паспорт _____, выдан_____
_____
(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (щая) по адресу: _____
_____
(полный адрес регистрации)
прошу оплатить компенсацию стоимости путёвки для сына (дочери)
_____
(фамилия, имя, отчество, г.р.)
в размере _____ рублей и перевести на счет_____
_____
(полное наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)
для оплаты отдыха моего ребёнка в _____ потоке.

К заявлению прилагаю следующие документы

ты:_____
_____

_____ _____
Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 28 марта 2017 г. № 421

ПОРЯДОК
организации передвижного палаточного лагеря на базе муниципального учреждения дополнительного образования Центр туризма, экологии и краеведения в период летних каникул 2017 года (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет условия организации передвижного палаточного лагеря.

2. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей являются:
средства бюджета города Георгиевска;
средства родителей;
иные источники финансирования.

3. Организация отдыха и оздоровления детей в передвижном палаточном лагере осуществляется в период летних каникул с организацией четырехразового питания, в том числе с горячими блюдами (завтрак, обед и ужин), со сроком пребывания 7 рабочих дней в 2 потока:
1 поток - июнь 2017 года - 40 человек (сроки с учетом погодных условий);
2 поток – август 2017 года - 20 человек (сроки с учетом погодных условий).

4. В передвижной палаточный лагерь принимаются как обучающиеся в муниципальном учреждении дополнительного образования Центре туризма, экологии и краеведения I и II групп здоровья в возрасте 12-16 лет, так и учащиеся других образовательных учреждений, не имеющие медицинских противопоказаний.

5. Приобретение путевок в передвижной палаточный лагерь осуществляется родителями (законными представителями) непосредственно в образовательном учреждении.

6. Для приобретения путевки в передвижной палаточный лагерь необходимо представить в образовательное учреждение следующий пакет документов:
заявление родителя (законного представителя) о предоставлении путевки;
медицинскую справку установленной формы;
документы, подтверждающие факт оплаты пребывания ребенка в передвижном палаточном лагере.

7. Стоимость путевки в передвижной палаточный лагерь составляет 1540 рублей. В стоимость путевки включается стоимость набора продуктов питания для организации четырехразового питания детей, рассчитанная исходя из суммы 220 рублей в день на 1 человека и составляющая 1540 рублей за одного ребенка на 7 рабочих дней (за счет средств бюджета).

8. За счет средств родителей обеспечивается проезд участников передвижного палаточного лагеря на заказном транспорте по договоренности с турфирмой на начало маршрута и обратно; приобретение аптечки и репеллентов на каждого ребенка.
В передвижном палаточном лагере могут участвовать родители детей при условии приобретения полного набора продуктов и оплаты проезда за свой счет.

9. Основанием для отказа в зачислении в передвижной палаточный лагерь может стать:
отсутствие свободных мест;
непредоставление медицинской справки;
наличие медицинских противопоказаний.

10. Продолжительность смены 7 рабочих дней при условии, что температура наружного воздуха в ночное время в течение 3-х дней не ниже 150 С.

11. Маршрут палаточного лагеря согласуется с территориальными отделами Роспотребнадзора в районах, где пролегает маршрут палаточного лагеря и маршрутно-квалификационной комиссии ЦТЭК.

12. Дети, родители (законные представители) которых предоставили полный пакет документов, считаются зачисленными в передвижной палаточный лагерь со дня подписания руководителем образовательного учреждения соответствующего приказа.

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 28 марта 2017 г. № 421

ПОРЯДОК
организации туристского отряда «Факел» в рамках 2 потока лагеря с дневным пребыванием детей «Родничок» на базе муниципального учреждения дополнительного образования Центр туризма, экологии и краеведения в период летних каникул 2017 года (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет условия организации туристского отряда «Факел» (далее - туристский отряд) в рамках 2 потока лагеря с дневным пребыванием детей «Родничок» муниципального учреждения дополнительного образования Центра туризма, экологии и краеведения.

2. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей являются:
средства бюджета города Георгиевска;
иные источники финансирования.

3. Организация отдыха и оздоровления детей в туристском отряде осуществляется в период летних каникул с организацией 3-хразового питания (завтрак, обед и ужин), со сроком пребывания 7 рабочих дней с 03 по 09 июля 2017 года.

4. Туристский отряд комплектуется из числа обучающихся общеобразовательных учреждений города, состоящих на всех видах учета системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних I и II групп здоровья в возрасте 12-15 лет.

5.Приобретение путевок в туристский отряд осуществляется родителями (законными представителями) непосредственно в общеобразовательном учреждении - муниципальном учреждении дополнительного образования Центре туризма, экологии и краеведения.

6. Для приобретения путевки в туристский отряд необходимо представить в муниципальное учреждение дополнительного образования Центр туризма, экологии и краеведения следующий пакет документов:
заявление родителя (законного представителя) о предоставлении путевки (согласно Приложению к Порядку организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей);
медицинскую справку установленной формы;
копию свидетельства о рождении.
7. Стоимость путевки в туристский отряд составляет 1225 рублей. В стоимость путевки включается стоимость набора продуктов питания для организации 3-хразового питания детей, рассчитанная исходя из суммы 150 рублей в день на 1 человека и составляющая 1050 за одного ребенка на 7 рабочих дней (за счет средств бюджета) и стоимость наценки организациям общественного питания на сырье и покупные товары, используемые для приготовления продукции собственного производства при организации питания детей в размере 25 % от стоимости набора продуктов питания на одного человека в одном потоке, и составляющая 175 рублей (за счет средств бюджета).

8. Основанием для отказа в зачислении в туристский отряд может стать:
отсутствие свободных мест;
непредоставление медицинской справки;
наличие медицинских противопоказаний.

9. Продолжительность смены 7 рабочих дней.

10. Дети, родители (законные представители) которых предоставили полный пакет документов, считаются зачисленными в туристский отряд с момента подписания руководителем образовательного учреждения соответствующего приказа.

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 28 марта 2017 г. № 421

П Р О Г Н О З
занятости детей и подростков города Георгиевска летом 2017 года

Образовательная организация	июнь					июль					август				
	Лагеря с дневным пребыванием		Пришкольные площадки, по месту жительства	Ремонтные бригады	Пришкольный участок, благоустройство города	Лагерь с дневным пребыванием	В томчисле профильный отряд	Пришкольные площадки, по месту жительства	Ремонтные бригады	Пришкольный участок, благоустройство города	Лагерь с дневным пребыванием	В томчисле профильный отряд	Пришкольные площадки, по месту жительства	Ремонтные бригады	Пришкольный участок, благоустройство города
		В томчисле профильный отряд													
МОУ СОШ № 1	100	50	20	44	170	-	-	-	-	80	-	-	-	-	100
МБОУ гимн. № 2	125	25	20	-	170	50	-	20	6	170	-	-	20	-	150
МОУ СОШ № 3	-	-	-	-	90	145	25	40	15	80	-	-	30	-	120
МБОУ СОШ № 4	-	-	-	-	80	110	50	40	-	80	-	-	30	16	160
МОУ СОШ № 5	100	25	40	-	90	50	-	40	-	80	-	-	30	22	70
МБОУ СОШ № 6	127	50	20	-	120	-	-	50	-	80	-	-	30	20	100
МБОУ СОШ № 7	100	25	40	-	100	25	25	40	14	90	-	-	30	-	75
МОУ СОШ № 9	100	25	30	-	70	-		30	10	70	30	-	20	-	70
МБОУ СОШ № 29	150	50	50	-	130	75	-	50	-	140	-	-	30	-	140
МКВСОУ ЦО 10	24	-	10	-	30	15	-	10	-	-	-	-	-	-	-
Итого	**826**	**250**	**230**	**44**	**1050**	**470**	**100**	**320**	**45**	**870**	**30**	**-**	**220**	**58**	**985**
Всего	**2400**					**1805**					**1293**				

	июнь			июль			август		
	Проф. лагерь	Работа в объедин ениях	Ремонтны е бригады	Проф. лагерь	Работа в объедин ениях	Ремонтны е бригады	Проф. лагерь	Работа в объедин ениях	Ремонтны е бригады
МУ ДО ДЮСШ	37	260	-	-	50	-	-	20	-
МУ ДО ДДТ	100	115	-	75	90	-	-	50	-
МУ ДО ЦТЭК	25	15	-	47	-	5	-	35	6
МУ ДО ЦТЭК палаточный лагерь	40	-	-	-	-	-	20	-	-
Итого	**205**	**390**	**-**	**122**	**140**	**5**	**20**	**105**	**6**
Всего	**595**			**267**			**131**		

В марте 2017 года 20 подростков МБОУ СОШ №29 будут работать в ремонтной бригаде. 65 подростков отдохнут в загородных детских оздоровительных лагерях Ставропольского края за счет средств местного бюджета.
Летом 2017 года всеми видами труда и отдыха планируется охватить 6491 человек, что составит 92% от общего числа учащихся общеобразовательных учреждений города Георгиевска.

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23 марта 2017 г. № 391

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска:
от 04 декабря 2012 г. № 1692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета города Георгиевска начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории города Георгиевска собственного бизнеса»;
от 24 июня 2015 г. № 822 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 04 декабря 2012 г. № 1692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета города Георгиевска начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории города Георгиевска собственного бизнеса».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления экономического развития администрации города Р.В. Диканского.

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Ю.В. Логинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 23 марта 2017 г. № 391

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Георгиевска, а также порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, органами местного самоуправления города Георгиевска, физическими и юридическими лицами при предоставлении грантов в форме субсидий (далее – гранты)

1.2. Круг заявителей
1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявители), за исключением:
являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
имеющих задолженность в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;
иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
находящихся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;
имеющих уровень заработной платы ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края.
1.2.2. Получателем муниципальной услуги может выступать представитель заявителя (далее – также именуемый заявитель), который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
Администрация города Георгиевска (далее – администрация города) расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);
в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Управление экономического развития администрации города Георгиевска (далее – управление экономического развития) расположено по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет №94.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);
в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в управлении экономического развития: 8(87951) 2-59-21; 8(87951) 2-78-59; факс 8(87951) 2-59-21;
в МФЦ: 8(87951) 3-21-05, 3-21-04.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;
адреса электронной почты:
администрации города: adm_geo@mail.ru,
управления экономического развития: georgeco88@mail.ru;
МФЦ: mfts_geo@mail.ru.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в управлении экономического развития и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления экономического развития, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления экономического развития, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами управления экономического развития, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На информационном стенде управления экономического развития, расположенном в здании администрации и в МФЦ, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
административный регламент предоставления муниципальной услуги;
термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управление экономического развития, МФЦ;
наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
образец заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
перечень документов, предоставляемых заявителем в управление экономического развития, МФЦ, требования к этим документам (приложения 2-3 к настоящему административному регламенту);
методика оценки комплексного показателя эффективности проекта (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);
почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;
номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах управления экономического развития, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почты администрации города, управления экономического развития, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением экономического развития.
2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги управление экономического развития взаимодействует с Федеральной налоговой службой по г. Георгиевску Ставропольского края и другими организациями.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
перечисление средств с лицевого счета администрации города на расчетный (лицевой) счет заявителя - получателя гранта в форме субсидий (далее - получатель гранта), открытый в российских кредитных организациях, на финансирование любых обоснованных и документально подтвержденных затрат, осуществляемых в рамках реализации проекта;
направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по обоснованной причине;
Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:
исполнение договора о предоставлении гранта, заключенного между администрацией города и заявителем;
письменное заявление заявителя о невозможности выполнения условий договора о предоставлении гранта с указанием причины, направленное в адрес администрации города.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 67 (шестьдесят семь) дней со дня объявления конкурса на участие в получении грантов, в том числе:
30 дней для проведения конкурсных процедур;
30 дней для рассмотрения заявок заявителей и принятия решения конкурсной комиссией о предоставлении гранта;
2 дня для заключения договоров о предоставлении грантов между администрацией города и получателями гранта;
5 рабочих дней для перечисления средств на расчетный (лицевой) счет получателю гранта.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (Официальный интернет - портал правовой информации http//www.pravo.gov.ru., 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31,ст. 4398);
Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ («Российская газета» от 12.08.1998 г. № 153-154, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998 г. № 31, ст. 3823);
Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07. 2007 г. № 31, ст. 4006, «Российская газета» от 31.07. 2007 г. № 164, «Парламентская газета» от 09.08.2007 г. № 99-101);
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);
Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 г. № 75, «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 г. № 17, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 г. № 15 ст. 2036);
Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
Закон Ставропольского края от 15.10.2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства» («Ставропольская правда» от 18.10.2008 г. № 230, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» от 25.11.2008 г. № 33 ст. 7747);
Постановление администрации города Георгиевска от 01 февраля 2016 г. № 134 «О муниципальной программе города Георгиевска «Повышение открытости и эффективности деятельности администрации города Георгиевска» («Георгиевская округа» №6, 11.02.2016г.);
настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в адрес администрации города, следующие документы:
1) заявление на получение гранта (далее – заявление), приложение 1 к настоящему административному регламенту;
2) анкету заявителя (далее – анкета), приложение 2 к настоящему административному регламенту;
3) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним (для юридического лица);
4) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);
5) копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);
6) справка с указанием среднесписочной численности работников заявителя и уровня среднемесячной заработной платы по категориям работающих;
7) бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности, приложение 3 к настоящему административному регламенту.
2.6.2. Требования к оформлению документов заявителями.
Документы для участия в конкурсном отборе должны быть оформлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.
Все листы документов для участия в конкурсном отборе сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью субъекта предпринимательства. Составляется опись с указанием количества листов по каждому вложенному документу для участия в конкурсном отборе.
2.6.3. Условия предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется администрацией города субъектам малого и среднего предпринимательства в пределах лимита бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Георгиевска на текущий финансовый год на безвозмездной и безвозвратной основе.
Гранты предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе в размере не более 250 тыс. руб. на один проект, при условии вложения собственных средств в размере не менее 25 процентов от суммы проекта.
Собственные средства могут использоваться заявителем на финансирование любых обоснованных и документально подтвержденных затрат, осуществляемых в рамках реализации проекта.
Предметом субсидирования могут быть любые обоснованные затраты предусмотренные проектом, за исключением:
оплаты труда сотрудников организации - заявителя (либо самого заявителя - индивидуального предпринимателя и его наемных работников);
оплаты кредитов;
уплаты налогов.
Гранты предоставляются по решению конкурсной комиссии.
2.6.4. Требования к предоставлению муниципальной услуги
Гранты предоставляются по следующим приоритетным направлениям развития города Георгиевска:
промышленность;
торговля;
образование, обучение/переобучение кадров;
транспорт;
система здравоохранения;
физическая культура, спорт;
градостроительство;
система ЖКХ;
инфраструктура города (в том числе развлекательная).
2.6.5. Критериями конкурсного отбора проектов заявителей является рассчитанный комплексный показатель общей эффективности проекта с учетом бюджетной, финансовой, социальной, экономической эффективности проекта.
Победителем конкурса считается заявитель, получивший наибольшую оценку комплексного показателя общей эффективности проекта.
Методика оценки комплексного показателя общей эффективности проекта представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию города следующие документы:
1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
2) копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица);
3) копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
4) копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя);
5) справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов в администрацию города.
В случае не предоставления указанных документов, управление экономического развития запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.
2.7.2. По желанию заявителей ими могут быть предоставлены иные документы для защиты на заседании конкурсной комиссии своих бизнес-планов.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
отсутствие лимитов бюджетных обязательств в бюджете города Георгиевска на текущий финансовый год на предоставление грантов;
предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
несоответствие требованиям к предоставлению муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента;
отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
если заявитель не признан победителем в конкурсном отборе;
если ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.
2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.
2.14.1. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.
2.14.2. В случае если настоящим административным регламентом предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации города и МФЦ.
2.15.2. Здание администрации города оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации города оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм.
Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, 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, располагаются 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.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги администрацией города, МФЦ 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образцов заявления, анкеты, бизнес-плана для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту);
возможность направления заявителем документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, через многофункциональный центр, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).
2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:
1) дата получения заявления и его регистрации;
2) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
3) об отказе в рассмотрении заявления;
4) о продлении срока рассмотрения заявления;
5) о результатах рассмотрения заявления.
2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).
2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), не предусмотрено.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:
1) Объявление конкурса о предоставления грантов в форме субсидий;
2) Прием и регистрация документов заявителей;
3) Проверка предоставленных документов на соответствие установленным требованиям;
4) Направление запроса в порядке;
межведомственного взаимодействия;
5) Рассмотрение предоставляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии, прохождение комиссии;
6) Оформление протокола заседания конкурсной комиссии, формирование реестра;
7) Заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией города и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги (далее – победители конкурсного отбора);
8) Перечисление средств с лицевого счета администрации города Георгиевска на расчетные (лицевые) счета получателей грантов;
9) Мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к административному регламенту.
3.1.2. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является объявление конкурса о предоставления грантов.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Объявление конкурса о предоставления грантов
Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является объявление конкурса о предоставлении грантов. Объявление размещается на официальном сайте города Георгиевска. Днем размещения считается день начала предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении грантов и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию города или МФЦ.
3.3.2. Документы могут быть представлены лично заявителем или представителем заявителя.
3.3.3. Регистрация заявления осуществляется в администрации города и в МФЦ.
3.3.4. Специалист управления экономического развития, МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует заявление.
3.3.5. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их подачи.
3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация документов, поступивших от заявителя.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов
3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в администрации города документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.
3.4.2. Получив зарегистрированный в администрации города комплект документов, специалист администрации города, ответственный за направление межведомственных запросов, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в течение 5 дней со дня регистрации документов запрашивает сведения о заявителе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.
3.4.3. Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города и ее структурных подразделениях и передаются исполнителю, направившему запрос.
3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.
3.4.5. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение предоставляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых сведений о заявителях.
3.5.2. Секретарь конкурсной комиссии формирует перечень заявителей для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии на основании полученных данных о заявителях и направляет его председателю конкурсной комиссии.
3.5.3. Председатель конкурсной комиссии, на основании представленной секретарем конкурсной комиссии информации о заявителях, подлежащих рассмотрению на заседании конкурсной комиссии, назначает дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии.
3.5.4. В установленный день и время конкурсная комиссия проводит рассмотрение предоставленных документов с целью определения победителей конкурсного отбора.
3.5.5. По итогам заседания по результатам расчета комплексного показателя общей эффективности проекта члены конкурсной комиссии принимают решение о победителях конкурсного отбора и предоставлении им муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.
3.5.6. Секретарь конкурсной комиссии на основании решения конкурсной комиссии в течение 2 дней со дня заседания конкурсной комиссии оформляет протокол, в котором указывает принятое решение и подписывает его у председателя и секретаря конкурсной комиссии.
3.5.7. Секретарь конкурсной комиссии составляет реестр получателей грантов за счет средств бюджета города Георгиевска Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – реестр получателей грантов), приложение 6 к настоящему административному регламенту.
3.5.8. Результат административной процедуры – оформление и подписание протокола и формирование реестра заседания конкурсной комиссии.

3.6. Заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией города и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги (далее – победители конкурсного отбора)
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем и секретарем конкурсной комиссии протокола конкурсной комиссии заседания и реестра получателей грантов из бюджета города Георгиевска (далее – протокол, реестр).
3.6.2. Специалист управления экономического развития после подписания протокола и реестра организовывает подписание в течение 2 дней договоров о предоставлении грантов между администрацией города и победителями конкурсного отбора.
3.6.3. В случае, если заявитель не признан победителем конкурса, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня.
3.6.4. Результат административной процедуры – подписание договоров о предоставлении грантов между администрацией города и победителями конкурсного отбора.

3.7. Исполнение администрацией города обязательств по договорам о предоставлении грантов
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание договоров о предоставлении грантов между администрацией города и победителями конкурсного отбора (далее – получатели грантов).
3.7.2. Специалисты управления экономического развития представляют службу бухгалтерского учета и отчетности администрации города протокол заседания конкурсной комиссии и договоры о предоставлении средств из бюджета города в виде грантов между администрацией города и получателями грантов.
3.7.3. На основании представленных документов служба бухгалтерского учета и отчетности организационного отдела администрации города в течение 10 банковских дней, перечисляет средства с лицевого счета администрации города на расчетные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях
3.7.4. Результат административной процедуры – перечисление средств с лицевого счета администрации города на расчетные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях, исполнение администрацией города обязательств по договорам о предоставлении грантов.

3.8. Мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является исполнение администрацией города обязательств по договорам о предоставлении грантов.
3.8.2. Не позднее 20 числа, следующего за отчетным годом, получатель грантов представляет в управление экономического развития отчёт об использовании грантов предоставленных из бюджета города Георгиевска по форме, приведенной в приложении 7 к административному регламенту.
3.8.3. Не позднее 20 числа, следующего за отчетным годом, получатель грантов представляет в управление экономического развития отчет о достигнутых значениях показателей финансового прогноза бизнес-плана по форме, приведенной в приложении 8 к административному регламенту.
3.8.4. По результатам мониторинга представленных документов, в случае установления нарушений управление экономического развития направляет в адрес получателей грантов письменное уведомление с требованием устранить замечания.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города, МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации города - начальником управления экономического развития администрации города.
4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами управления экономического развития и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливает глава администрации города.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, управления экономического развития, представители общественных организаций.
4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в управлении экономического развития.
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления экономического развития и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления экономического развития и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления экономического развития либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации города, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

управления экономического развития – главе администрации города Георгиевска;
МФЦ – руководителю МФЦ;
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения директора МФЦ - главе администрации города (заместителю главы администрации города), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действие (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820,Российская Федерация, Ставропольского края, г. Георгиевск, ул. Калинина,14.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города или МФЦ.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города, должностного лица администрации города;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, должностного лица администрации города, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация города обязана предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Действия (бездействия) должностных лиц администрации города и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации города, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в Управление;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Главе администрации
города Георгиевска

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение гранта за счет средств бюджета города Георгиевска Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета города Георгиевска Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства
_____
_____
(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
на финансирование части расходов, производимых в соответствии с проектом
_____
(наименование проекта)
в сумме _____ рублей _____ копеек.
(запрашиваемая сумма гранта)
Бизнес-планом _____
(наименование бизнес-плана)
предусмотрен следующий вид экономической деятельности:
_____.
Достоверность представленной информации гарантирую.
Приложение: (перечень предоставленных документов)

Руководитель
юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. _____
(дата)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Анкета
субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение гранта за счет средств бюджета города Георгиевска Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Для юридического лица:	
а) Полное и сокращенное наименование юридического лица	
б) Предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
в) Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации	
(на основании Свидетельства о государственной регистрации);Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании Учредительных документов); Срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности); Размер уставного капитала	
1. Для индивидуального предпринимателя:	
а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
б) Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации);Срок деятельности индивидуального предпринимателя	
2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
3. Юридический адрес	
4. Фактический адрес	
5. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) контактный телефон/факсе-mail	
6. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
6.1. Наименование обслуживающего банка	
6.2. Расчетный счет	
6.3. Корреспондентский счет	
6.4. Код БИК	

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

Руководитель
юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. _____
(дата)

Главный бухгалтер
юридического лица
(индивидуального
предпринимателя) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. _____
(дата)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

БИЗНЕС-ПЛАН
(технико-экономическое обоснование)
_____
(наименование проекта)

Структура бизнес-плана:
1) общее описание проекта;
2) общее описание субъекта малого предпринимательства;
3) описание товаров, работ и услуг;
4) план маркетинга;
5) производственный план;
6) календарный план;
7) финансовый план;
8) оценка эффективности проекта.

1. Общее описание проекта
Наименование, сущность и срок реализации предлагаемого проекта. Общая стоимость проекта (с указанием размера средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта). Направление деятельности по проекту. Организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта. Социальная направленность проекта (его значимость для города Георгиевска).
Основные результаты реализации проекта (организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборота в натуральном и денежном выражении, организация дополнительных рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции, предоставление услуг и т.п.) с указанием создаваемых дополнительных рабочих мест.

2. Общее описание субъекта малого предпринимательства
Вид экономической деятельности, дата регистрации субъекта малого предпринимательства, наличие производственных помещений, находящихся в собственности или аренде (субаренде) с указанием площади, срока действия договора аренды (субаренды) и т.д. Численность работников у субъекта малого предпринимательства в настоящее время (перечислить должности, на основании штатного расписания с указанием заработной платы по категориям работников и среднемесячной заработной платы работников).

3. Описание товаров, работ и услуг
Перечень и краткое описание товаров, работ и услуг, предлагаемых проектом. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). Отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах товаров, работ и услуг при наличии таковых.

4. План маркетинга, включающий анализ рисков по проекту
Перечень потенциальных потребителей товаров, работ и услуг, порядок осуществления и географические пределы сбыта (край, город, район и т.д.), конкурентные преимущества и недостатки товара, работ и услуг, уровень спроса (в том числе прогнозируемый), планируемый способ стимулирования сбыта товаров, работ и услуг.
Возможные риски при реализации проекта, механизмы их снижения. Под рисками понимается, предполагаемое ухудшение итоговых показателей реализации проекта, возникающее под влиянием неопределенности (финансовые, экономические, организационные, правовые и др.).

5. Производственный план
Описание производственной программы субъекта малого предпринимательства. Информация о прямых издержках при реализации проекта (планируемый объем производства, предоставляемых услуг, реализуемых товаров).
Общие издержки (накладные расходы), которые не связаны непосредственно с объемом производства или сбыта, планируемая численность сотрудников в рамках реализуемого проекта.

6. Календарный план
Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации (приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.) согласно таблице 1. Обязательно указать дату выхода на полную производственную мощность.

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1.				
2.				
...				

7. Финансовый план

Объем и назначение финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта (общая стоимость проекта, в том числе бюджетные средства). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), в случае необходимости условия возврата (проценты, сроки, прочее). Оценка эффективности проекта.
На какие цели планируется направить средства, например:
Финансовые средства планируется направить на:
1) приобретение основных средств: _____ рублей;
2) ремонт помещения: _____ рублей;
3) _____ рублей;
4) _____ рублей.
5) и т.д.
В каком объеме вкладываются собственные средства, например:
Направления расходования средств:
заработная плата _____ рублей;
аренда _____ рублей;
приобретение основных средств _____ рублей;
приобретение оборотных средств _____ рублей;
другое (указать) _____ рублей.

8. Оценка эффективности проекта
8.1. Финансовый прогноз
Планируемые налоговые платежи в бюджет города Георгиевска при реализации проекта за 24 месяца с разбивкой по видам налогов.
Таблица 2
(тыс. рублей)

Месяц, порядковый номер, название	***1***	***2***	***3***	***4***	**....**	**...**	**....**	**....**	**....**	**.....**	**.....**	***24***
Выручка (доходы)												
Расходы												
Заработная плата												
Начисления на заработную плату												
Налоги*:												
...												
Прибыль (выручка - расходы)												
Сумма налогов нарастающим итогом												

* если несколько видов налогов, то заполняется с разбивкой по видам налогов

8.2. Анализ бюджетной, финансовой, социальной, экономической эффективности проекта

Критерии оценки проекта	Прогнозное значение
Бюджетная эффективность проекта (величина планируемых налоговых платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды по отношению к размеру предоставленной субсидии)	
Финансовая эффективность проекта (величина планируемых собственных средств в общей сумме проекта по отношению к размеру предоставленной субсидии)	
Социальная эффективность проекта (количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта)	
Экономическая эффективность проекта (чистый доход по проекту по отношению к затратам (в течение 24 месяцев)	

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

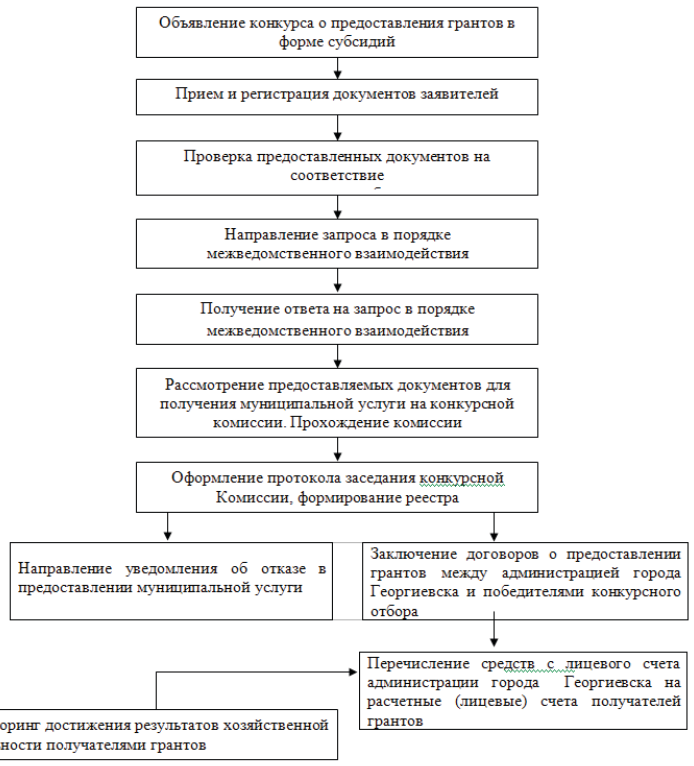
МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОМПЛЕКСНОГО ПОКАЗАТЕЛЯ
ОБЩЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА

№ п/п	Критерий	Характеристика критерия	Балл оценки (Б)	Весовой коэффициент критерия
1.	Критерий бюджетной эффективности проекта (Кб)	Величина планируемых налоговых платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды по отношению к размеру предоставленного гранта, %	от 0,5 до 1 - 75 баллов; от 0,25 до 0,5- 50 баллов; до 0,25 - 10 баллов.	0,30
2.	Критерий финансовой эффективность проекта (Кф)	Величина планируемых собственных средств в общей сумме проекта по отношению к размеру предоставленного гранта	больше или равна 1 - 100 баллов; от 0,5 до 1 - 75 баллов; от 0,25 до 0,5 - 50 баллов; до 0,25 - 10 баллов.	0,20
3.	Критерий социальной эффективности проекта (Кс)	Количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта	свыше 5 рабочих мест - 100 баллов; от 5 до 3 рабочих мест - 100 баллов; от 3 до 1 рабочих мест включительно - 80 баллов; не предусмотрено создание дополнительных рабочих мест (самостоятельная деятельность заявителя) - 10 баллов	0,30

4.	Критерий экономической эффективности проекта (Кэ)	Чистый доход по проекту по отношению к затратам (в течение 24 месяцев)	больше или равен 1-100 баллов; от 0,5-до 1 -75 баллов; от 0,25 до 0,5 – 50 баллов; до 0,25 – 10 баллов	0,30

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»



Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

РЕЕСТР
получателей грантов за счет средств бюджета города Георгиевска Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

№ п/п	*Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) – получателя гранта*	*ИНН/КПП получателя гранта*	*Номер и дата договора по предоставлению гранта*	*Сумма гранта, рублей*
1	*2*	*3*	*4*	*5*

Глава администрации
города Георгиевска _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П. _____
(дата)

Начальник – главный бухгалтер
службы бухгалтерского учета и
отчетности организационного
отдела администрации
города Георгиевска _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____
(дата)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Отчёт об использовании грантов предоставленных из
бюджета города Георгиевска

№ п/п	*Наименование статей затрат по смете*	*Сумма бюджетных средств по смете (рублей)*	*Израсходованная сумма (рублей)*	*Остаток средств (рублей)*	*Подтверждающие документы (реквизиты)*	*Примечание*
	Итого:					

Примечание: Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на _____ листах.

Руководитель
юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. _____
(дата)

Главный бухгалтер
юридического лица
(индивидуального
предпринимателя) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. _____
(дата)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Отчет о достигнутых значениях показателей финансового прогноза
бизнес-плана

Наименование показателей, тысяч рублей	Планируемые значения	Достигнутые значения
1	2	3
Выручка (доходы)		
Расходы		
Заработная плата		
Начисления на заработную плату		
Налоговые платежи в бюджеты всех уровней, в том числе:		
бюджет города Георгиевска		
Прибыль (выручка - расходы)		

Руководитель
юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. _____
(дата

Главный бухгалтер
юридического лица
(индивидуального
предпринимателя) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. _____
(дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16 марта 2017 г. № 326

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

В целях реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска:
от 21 июня 2016 г. № 846 «О внесении изменений в постановление администрации города Георгиевска от 26 мая 2016 г. № 694 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
от 26 мая 2016 г. №694 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

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

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

Исполняющий полномочия главы
администрации города Георгиевска
- первый заместитель главы
администрации города Георгиевска В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 16 марта 2017 г. № 326

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).
1.1.2.Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), учащегося обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация города Георгиевска (далее – администрация города) расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска (далее – управление образования) расположено по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, 110.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.
Адреса образовательных учреждений города Георгиевска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в управлении образования: 8(87951) 2-18-83; 2-83-41, 5-08-97;
в МФЦ: 8(87951) 3-21-05, 3-21-04;
телефоны образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта управления образования: www.georg-gorono.ru;
адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;
адреса электронной почты:
администрации города: adm_geo@mail.ru,
управления образования: georg@stavminobr.ru;
МФЦ: mfts_geo@mail.ru;
Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в управлении образования, образовательных учреждениях, и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом образовательного учреждения, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо образовательного учреждения, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами образовательного учреждения, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На информационном стенде управления образования, расположенном на первом этаже в здании управления образования, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
административный регламент предоставления муниципальной услуги;
термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управление образования, МФЦ;
наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
образец заявления (приложения 2, 3 к настоящему административному регламенту);
перечень документов, предоставляемых заявителем в образовательное учреждение, МФЦ, требования к этим документам;
блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;
номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах администрации города, управления образования, образовательных учреждениях и МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и адресах электронной почты образовательных учреждений о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения.
Управление образования организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.
2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
издание приказа о зачислении в образовательное учреждение;
мотивированный отказ о зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в день поступления и рассматривается в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.
2.4.2. Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждения для лиц, зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июля текущего года.
2.4.3. Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждения для детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
2.4.4. Прием заявлений о зачислении во 2-11(12)-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11-х классов, кроме учащихся, обучающихся в форме самообразования и семейного образования.
2.4.5. Прием заявлений о зачислении образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы, возможен в течение всего календарного года.
2.4.6. Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo/ru, 01.02.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08ю2014, № 33);
Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo/ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч.1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012);
Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);
Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 3; ст.3802, «Российская газета» № 147, 05.08.1998);
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (ч.2), ст. 6626);
Закон Ставропольского края от 30.07.2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 25.10.2013, № 54, ст. 10539);
настоящий административный регламент.

2.6. . Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1. Зачисление граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
Для зачисления ребенка в первый класс образовательного учреждения заявитель подает заявление по форме согласно приложению 2, к которому прилагаются следующие документы:
оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
2.6.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
2.6.3. При приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании.
2.6.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
2.6.14. При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей заявитель предоставляет следующие документы:
Заявление по форме согласно приложению 3;
ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
медицинскую справку установленного образца.
2.6.15. Требовать от заявителя предоставления других документов в качестве основания для зачисления детей в образовательное учреждение, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не допускается.
2.6.16. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;
в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
2.6.17. Заявление может быть заполнено от руки, посредством электронных печатающих устройств.
2.6.18. Датой обращения является день регистрации заявления должностным лицом образовательного учреждения.
2.6.19. К заявлению прилагаются, заверенные оформленные надлежащим образом, ксерокопии документов. В случае предоставления оригиналов документов должностное лицо образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии.
2.6.20. Документы не должны иметь повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, вид и состояние документов, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений.
2.6.21. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.
2.6.22. На каждого учащегося, зачисленного в образовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.
2.6.23. Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.
2.6.24. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.
В случае если заявитель ранее обращался в образовательное учреждение, МФЦ за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом должностное лицо образовательного учреждения, МФЦ осуществляющее прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.
2.6.25. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
представление документов, не соответствующих пункту 2.6 настоящего регламента;
нарушение требований к оформлению документов;
отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить документ, удостоверяющий его личность;
отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
недостижение ребенком возраста пяти лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в подготовительный класс), шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) учредитель муниципального образовательного учреждения разрешает прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
отсутствие мест в образовательном учреждении;
обращение в образовательное учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребёнка;
медицинские противопоказания для пребывания детей в образовательном учреждении с наличием интерната.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.
Поступившее заявление о предоставлении услуги регистрируется в день поступления.
2.13.2. При подаче заявления для предоставления муниципальной услуги посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера, однако, не должно превышать 10 минут.
2.13.3. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя образовательном учреждении, МФЦ не может превышать 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении, в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом или специалистом, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении образовательного учреждения и МФЦ.
2.15.2. Здание, в котором расположено образовательное учреждение оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание образовательного учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской).
Вход в здание оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм.
Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с 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, располагаются 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.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего Административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги образовательным учреждением, МФЦ 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 2 и 3 к настоящему административному регламенту);
возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.
2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:
1) дата получения заявления и его регистрации;
2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
3) об отказе в рассмотрении заявления;
4) о продлении срока рассмотрения заявления;
5) о результатах рассмотрения заявления.
2.16.3.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.
На официальных сайтах образовательных учреждений города Георгиевска, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.17.4. Образовательное учреждение обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
3.1.1. Оказание услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;
2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
3) выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги представлена в блок–схеме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления.
3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Образовательное учреждение осуществляет прием заявления, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
При обращении с заявлением заявителю обеспечивается ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательного учреждения, правилами приема в образовательное учреждение, с содержанием образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.
Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.2.2. При поступлении от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для выполнения административной процедуры, должностное лицо образовательного учреждения осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
3.2.3. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в 2.6 настоящего регламента, должностное лицо образовательного учреждения обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки писем составляет 1 рабочий день.
3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо образовательного учреждения обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.
3.2.5. Если представлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, должностное лицо образовательного учреждения обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.
3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления полного комплекта документов, является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей следующую информацию:
регистрационный номер заявления;
перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенные подписью должностного лица образовательного учреждения и печатью;
сведения о сроках уведомления о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в образовательное учреждение;
контактные телефоны для получения информации.
Форма расписки в получении документов приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.
3.2.8. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3.2.9. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается по системе межведомственного (электронного взаимодействия в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - АИС).
Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:
устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.
АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в образовательном учреждении.
3.3.2. Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю образовательного учреждения.
3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, руководитель образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней обеспечивает издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.
3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.4. Выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.4.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.
3.4.2. Должностное лицо образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, выписку из приказа о зачислении ребенка в данное учреждение.
Форма выписки из приказа о зачислении ребенка в данное учреждение приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.
3.4.3. Результатом административной процедуры является передача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Выписка передается заявителю лично либо отправляется по адресу заявителя.
3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.
3.4.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выписка из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), либо, по выбору заявителя, на электронную почту, или путем направления СМС-оповещения.
3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение производится путем передачи его заявителю лично, отправляется по адресу заявителя в течение 3 рабочих дней.
При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), либо, по выбору заявителя, на электронную почту, или путем направления СМС-оповещения.
Форма уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение приведена в приложении 7 к настоящему регламенту.
3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:
поступление заявления в образовательное учреждение;
регистрация заявления в образовательном учреждении;
направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых должностными лицами образовательного учреждения в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.
4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления образования. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года.
Внеплановая проверка организуется и проводится по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностного лица образовательного учреждения, за предоставление муниципальной услуги. Порядок проведения проверки регламентируется приказом начальника управления образования.

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

4.3.1. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя образовательного учреждения.
4.3.2. Должностное лицо образовательного учреждения несет персональную ответственность, в соответствии с должностными обязанностями за:
соблюдение сроков исполнения административной процедуры;
соответствие результатов административной процедуры требованиям законодательства;
достоверность предоставленной ими информации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба):
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом образовательного учреждения и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;
за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ должностных лиц управления образования, образовательного учреждения или Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту;
управления образования – начальнику управления образования по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;
МФЦ – руководителю МФЦ по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;
начальника управления образования, директора МФЦ либо лиц их замещающих – Главе города Георгиевска (заместителю главы администрации города) по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, по электронной почте: adm_geo@mail.ru.
5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления образования, образовательного учреждения, МФЦ;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, образовательное учреждение, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, образовательное учреждение, МФЦ обязаны предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города, управление образования, образовательное учреждение, МФЦ принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица учреждения, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
1) при непосредственном обращении в администрацию города и Управление;
2) по телефону;
3) по факсимильной связи;
4) по почте;
5) по электронной почте;
6) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

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

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Конта-ктный телефон	Адрес электрон-ной почты, сайт	Часы работы
1.	муниципальное общеобразова-тельное учреждение средняя общеобразова-тельная школа №1 имени А.К. Просоедова	Стороженко Анатолий Дмитриевич	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 25	(87951) 2-31-72	E-mail: school352@ yandex.ru www.26320-001georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
2.	муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение гимназия №2	Гатальская Елена Анатольевна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 34	(87951) 5-11-33	E-mail: geogimn2@ yandex.ru http://geogimn2.org	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
3.	муниципальное общеобра-зова-тельное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	Нурбекьян Елена Степановна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 56	(87951) 2-25-48	E-mail: georg.school_3@ mail.ru http://school3.26320-003georg.edusite.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
4.	муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение средняя общеобра-зова-тельная школа с углублен-ным изучением математики и физики №4	Соболева Ольга Александро-вна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16	(87951)6-42-51	E-mail: school4_g@ mail.ru http://sh4.ug-bisnes.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
5.	муниципальное общеобразо-вательное учреждение средняя общеобразовате-льная школа № 5 имени Героя Советского Союза Олега Васильевича Гудкова	Левыкина Елена Анатольевна	357826, Ставро-польский край, город Георгиевск, ул. Володарского-У-рицкого-Фурманова, 120/41/103	(87951) 2-86- 44	E-mail: school.georg.5@ mail.ru http://www.sosh5. moy.su/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
6.	муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение средняя общеобра-зовате-льная школа №6	Троицкая Елена Васильевна	357831, Ставрополь-ский край, г. Георги-евск, ул. Кочубея, 9	(87951) 6-31 -61	E-mail: sosh6@yandex.ru http://www.6school. edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
7.	муниципальное бюджетное общеобразовате-льное учреждение средняя общеобра-зовательная школа №7	Матвеева Нина Дмитриевна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10/1	(87951) 6-44-00	E-mail: school7georgievsk@ mail.ru http://www.26320-007georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
8.	муниципальное общеобра-зовате-льное учреждение средняя общеобразовате-льная школа № 9	Щербинина Алла Михайловна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 124	(87951) 2-13-41	E-mail: 9schoolgeorg@ mail.ru http://www.26320-009georg.edusite.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
9.	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовате-льное учреждение Центр образования №10	Зотова Марина Владимиров-на	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 65	(87951) 5-01-38	E-mail: georg-sc_10@ mail.ru http://26320-010georg. edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
10	муниципальное бюджетное общеобразовате-льное учреждение средняя общеобра-зовате-льная школа с углублен-ным изучением отдельных предметов №29	Щербина Ирина Петровна	357821, Ставрополь-ский край, г. Георги-евск, ул. Быкова, 81	(87951) 7-63-30	E-mail: georg-sc29@ mail.ru http://29school.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
11	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинирован-ного вида №1 им. 8 Марта	Громаковская Каринэ Виталиевна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 105	(87951) 2-22-07	E-mail: mdou1@mail.ru http://mkdou-1.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
12	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиваю-щего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого разви-тия детей №3 «Огонек»	Поломахтерова Мари-на Витальевна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 163	(87951) 2-38- 31	E-mail: mkdoyds3@ inbox.ru http:// dsadogonek3georgievsk. ru/	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
13	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиваю-щего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного разви-тия детей №5 «Росинка»	Шахлевич Светлана Юрьевна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Ленина-Карла Либк-нехта, 73/52	(87951) 2-75-51	E-mail: svetlana-sad5@ yandex.ru http://www.rosinka5. caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
14	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиваю-щего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого разви-тия детей №6 «Солнышко»	Хутиева Ольга Александровна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Московская, 37	(87951) 2-86-25	E-mail: dsad6@bk.ru http://dou6solnyshko.ru	ежедневно с 7.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинирован-ного вида №7 «Семицветик»	Зинченко Наталья Васильевна	357823, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 131	(87951) 2-43-27, 2-66-83	E-mail: semicvetik-2010@ yandex.ru http://семицветик-дс.рф	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
16	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинирован-ного вида №11 «Радуга»	Сычева Татьяна Николаевна	357827, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 18	(87951) 6-37-66	E-mail: raduga11@list.ru http://ds-radyga.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
17	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинирован-ного вида №13 «Теремок»	Кинцель Елена Анатольевна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 72а	(87951) 2-22-29	E-mail: mdou13-teremok@mail.ru http://teremok-13.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
18	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Улыбка»	Кучукян Елена Анатольевна	357821, Ставрополь-ский край, г. Георги-евск, ул. Тронина, 4/1	(87951) 7-60-01	E-mail: mdoudetskiysad15@ mail.ru caiir:http://ulybka15.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
19	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинирован-ного вида №16 «Колокольчик»	Анисимова Татьяна Владиславовна	357827, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Кочу-бея-Тургенева, 1/20	(87951) 6-37-24	E-mail: sadkolokol@yandex.ru http://sadkolokol.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
20	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинирован-ного вида №17 «Родничок»	Сигачева Элла Витальевна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 77/2	(87951) 7-68-03	E-mail: rodnik-17@mail.ru, mdoy17@yandex.ru http:// rodnichok17. caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
21	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинирован-ного вида №20 «Золотая рыбка»	Николаева Вера Витальевна	357821, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 138	(87951) 6-67-10	E-mail: sadzoloto@ yandex.ru http://www.goldfish20. caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
22	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвива-ю-щего вида с приоритетным осуществлением познаватель-но-речевого развития детей №22 «Сказка»	Дорош Елена Леонидовна	57820, Ставрополь-ский край, г. Георги-евск ул. Мира, 14	(87951) 6-42-05	E-mail: geoskazka@ yandex.ru http://geoskazka.caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
23	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинирован-ного вида № 23 «Золотой ключик»	Ключникова Надежда Дмитриевна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск,ул. Дзержинского, 17	(87951) 2-87-79	E-mail: geo-ds23@mail.ru http://mdou23zoloto.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
24	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвива-ю-щего вида с приоритетным осуществлением познаватель-но-речевого развития детей №24 «Аленький цветочек»	Юркова Ольга Влади-мировна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Салогубова, д. 5/1	(87951) 6-11-26	E-mail: mdou_24@ mail.ru http://www. alehkiycvetochek.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
25	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвива-ю-щего вида с приоритетным осуществлением познаватель-но-речевого развития детей №26 «Ласточка»	Митривели Людмила Романовна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 121	(87951) 2-76-77	E-mail: lastochka.mdou@ yandex.ru http://mbdou26.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
26	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвива-ю-щего вида с приоритетным осуществлением познаватель-но-речевого развития детей №27 «Малыш»	Воропай Елена Михайловна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 57	(87951) 2-21-33	E-mail: mal-geo27ds@mail.ru http://малыш-27.рф	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
27	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвива-ю-щего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 28 «Красная шапочка»	Шинкаренко Вера Васильевна	357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Советская-Гагари-на, 26/8	(87951) 2-82-41	E-mail: mdou.ds28@ mail.ru, mdou_ds28@mail.ru http://shapochka28.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные

28	муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «ЛИРА»	Крицкая Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Московская, 24	(87951) 2-92-04	E-mail: centr.lira@mail.ru http://centr-lira.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
29	муниципальное учреждение дополнительно-го образования Дом детского творчества	Лойко Инна Александровна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 31	(87951) 6-00-65	E-mail: ddtgeorgievsk@mail.ru http://georgddt26.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
30	муниципальное учреждение дополнительно-го образования детей Центр туризма и экологии и краеведения	Томилова Валерия Станиславовна	357823, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Карла Маркса, 7	(87951) 2-69-72	E-mail: georg.edut@ mail.ru http://georg-edut.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
31	муниципальное учреждение дополнительно-го образования детей Детско – юношеская спортивная школа	Таранов Владислав Анатольевич	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, 8	(87951) 6-71-86	E-mail: geosport@mail.ru geodush.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

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

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

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

Заявление

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

(дата рождения, место проживания)
в _____ класс_____.
(наименование учреждения)
Окончил (а) _____классов_____
(наименование и место расположения школы)
Изучал (а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).
_____ «___» _____ 20__г.
(подпись)

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документа
_____ «___» _____ 20__г.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

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

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

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

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)
_____
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения, место проживания) в _____.
(наименование учреждения)

С Уставом, лицензией, образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).
_____ «___» _____ 20__г.
(подпись)

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документа
_____ «___» _____ 20__г.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Форма расписки
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

РАСПИСКА
в получении заявления о зачислении _____
_____
указать Ф.И.О. ребенка (последнее при наличии)

и прилагаемых к нему документов «__» _____ 20__ г. вход. N ___

N п/п	*Наименование документа, дата, номер*	*Количество экземпляров*	*Наличие копии документа*

Документы согласно перечню принял(а):
_____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Уведомление о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в образовательное учреждение направляется в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Контактные телефоны для получения информации _____

Расписку получил(а):
_____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту

Форма выписки из приказа о зачислении ребенка
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Бланк образовательного учреждения

ФОРМА
выписки из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение

_____
указать наименование образовательного учреждения

Выписка из Приказа от «__» _____ 20__ г. N _____ о зачислении детей в образовательное учреждение _____
(наименование оу)
_____ _____
указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) _ класс(е) _____:
указать наименование образовательного учреждение

1._____;
2._____;
3. _____;
4. _____;

_____ _____
указать Ф.И.О. руководителя (директора) подпись руководителя (директора)

Верно
_____ _____
указать Ф.И.О. секретаря подпись секретаря

_____
указать дату, выдачи выписки
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту

Форма уведомления
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

ФОРМА
уведомления о мотивированном отказе в зачислении
ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____!
(имя получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.
(указать Ф.И.О. ребенка)

_____ _____
указать Ф.И.О. руководителя (директора) подпись руководителя (директора)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16 марта 2017 г. № 327

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 03 июня 2016 г. № 752 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

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

Исполняющий полномочия главы
администрации города Георгиевска
- первый заместитель главы
администрации города Георгиевска В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 16 марта 2017 г. № 327

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия управления образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска (далее – управление образования), общеобразовательных учреждений города Георгиевска (далее – общеобразовательные учреждения) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
Администрация города Георгиевска (далее – администрация города) расположена по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление образования расположено по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, 110.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.
Адреса муниципальных общеобразовательных учреждений города Георгиевска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в управлении образования: 8(87951) 2-18-83; 2-83-41, 5-08-97;
в МФЦ: 8(87951) 3-21-05, 3-21-04;
телефоны общеобразовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта управления образования: www.georg-gorono.ru;
адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;
адреса электронной почты:
администрации города: adm_geo@mail.ru,
управления образования: georg@stavminobr.ru;
МФЦ: mfts_geo@mail.ru.
Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты общеобразовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
в устной форме непосредственно в управлении образования, общеобразовательных учреждениях и МФЦ (при личном обращении заявителя и /или с использованием средств телефонной связи);
в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, с использованием электронной почты, факсом);
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования, общеобразовательных учреждений, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования, общеобразовательного учреждения, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 15 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами общеобразовательных учреждений, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, с даты поступления обращения (регистрации) в общеобразовательное учреждение. Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
административный регламент предоставления муниципальной услуги;
термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в общеобразовательные учреждения, МФЦ;
наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
перечень документов, представляемых заявителем в общеобразовательное учреждение, МФЦ, требования к этим документам;
блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;
номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресах официальных сайтов города Георгиевска, управления образования, общеобразовательных учреждений, МФЦ и их электронной почты;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения города Георгиевска.
2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, предоставляющего совокупность сведений следующего состава:
сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
сведения о промежуточной аттестации обучающегося;
сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
сведения о посещаемости уроков (занятий);
сведения о расписании уроков (занятий);
сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков(занятий);
содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
мотивированном отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.
Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в общеобразовательном учреждении. В общий срок предоставления услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.
2.4.2. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo/ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.08.2014, № 31, ст. 4398);
Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст.2036 «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011);
Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч.1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo/ru, 30.12.2012);
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном» («Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (ч.2) ст. 6626, «Российская газета», № 247, 23.12.2009);
Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
Закон Ставропольского края от 30.07.2013 года №72-кз «Об образовании»; («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);
настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:
1) заявление родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
2) согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в установленной форме с личной подписью;
3) паспорт родителей (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости».
2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении услуги.
Форму заявления о предоставлении услуги заявитель может получить:
на информационном стенде в месте предоставления услуги;
у специалиста общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление услуги;
посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем, руководителем юридического лица.
В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ получения уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
Согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в установленной форме, с личной подписью, приведенной в приложении № 3.
Документы, необходимые для получения услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются должностным лицом общеобразовательного учреждения на основании подлинников этих документов.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:
при личном обращении в общеобразовательное учреждение;
по почте в общеобразовательное учреждение;
посредством Единого и регионального порталов.
2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающих перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Общеобразовательное учреждение имеет право отказать в приеме документов, если физическое лицо не является:
родителем, законным представителем обучающегося;
обучающимся общеобразовательного учреждения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги в срок, установленный настоящим административным регламентом.
2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в установленной форме;
согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в обезличенной форме;
перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
окончание обучающимся данного общеобразовательного учреждения;
отчисление из общеобразовательного учреждения обучающегося.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.13.3. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
Письменные обращения, поступившие в общеобразовательное учреждение по почте, подлежат обязательной регистрации должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления.
В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление услуги в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.
В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации должностным лицом общеобразовательного учреждения в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.15.1. Здания, в которых расположены общеобразовательные учреждения, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей.
Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.
2.15.2. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
2.15.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.4. Каждое рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление ее в полном объеме.
2.15.5. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
2.15.6. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.
2.15.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
2.15.8. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего административного регламента.
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 помещения, 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, располагаются 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 пункте 1.3.5 Административного регламента.
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего Административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.11. При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательными учреждениями, МФЦ 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 муниципальной услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
возможность для заявителей осуществлять посредством Единого или регионального порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.
2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:
1) дата получения заявления и его регистрации;
2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
3) об отказе в рассмотрении заявления;
4) о продлении срока рассмотрения заявления;
5) о результатах рассмотрения заявления.
2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3) выдача (направление) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.
3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес общеобразовательного учреждения (по почте, лично, посредством Единого и регионального порталов): специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в общеобразовательное учреждение; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).
3.2.3. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и согласия обработки персональных данных.
3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.
3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается должностному лицу общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Описание административной процедуры « Экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за экспертизу документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель общеобразовательного учреждения, лицо его замещающее;
за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации в общеобразовательном учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в день его подписания руководителем общеобразовательного учреждения, лицом его замещающим.
3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является принятие руководителем общеобразовательного учреждения, либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:
Уведомление, подписанное руководителем общеобразовательного учреждения, либо лицом его замещающим, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

3.4. Описание административной процедуры «Выдача уведомления (направления) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их должностному лицу общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.4. Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.
3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;
в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале исходящей документации;
в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательных учреждений или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления образования. Проверка проводится в присутствии руководителя общеобразовательного учреждения или лица его замещающего.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
По результатам проверки управление образования:
готовит акт проверки общеобразовательного учреждения;
применяет меры ответственности к руководителю общеобразовательного учреждения, в случае выявления нарушений, исполнения требований настоящего административного регламента.
4.2.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.3.1. Должностные лица общеобразовательного учреждения, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами администрации города.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления образования, общеобразовательного учреждения и МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба):
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом общеобразовательного учреждения и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города Георгиевска и настоящим административным регламентом;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ должностных лиц общеобразовательного учреждения или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
общеобразовательного учреждения – руководителю общеобразовательного учреждения по адресу или электронной почте, указанного в приложении 1 к настоящему регламенту;
управления образования – начальнику управления образования по адресу или электронной почте, указанного в пункте 1.3. настоящего административного регламента;
МФЦ – руководителю МФЦ по адресу или электронной почте, указанного в пункте 1.3. настоящего административного регламента;
начальника управления образования, директора МФЦ либо лиц их замещающих – Главе города Георгиевска (заместителю главы администрации города) по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, по электронной почте: adm_geo@mail.ru.
5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления образования, образовательного учреждения, МФЦ;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, общеобразовательное учреждение, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, общеобразовательное учреждение, МФЦ обязаны предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города, управление образования, общеобразовательное учреждение, МФЦ принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица учреждения, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
1) при непосредственном обращении в Администрацию города и Управление;
2) по телефону;
3) по факсимильной связи;
4) по почте;
5) по электронной почте;
6) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Перечень
муниципальных общеобразовательных учреждений города Георгиевска осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, сайт	Часы работы
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени Александра Кирилловича Просоедова	Стороженко Анатолий Дмитриевич	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 25	(87951) 2-31 -72	E-mail: school352@yandex.ru www.26320-001georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2	Гатальская Елена Анатольевна	357820, Ставрополь-ский край, г. Георгиевск, ул.Тимирязе-ва, 34	(87951) 5-11-33	E-mail: geogimn2@yandex.ru http://geogimn2.org	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Нурбекьян Елена Степановна	357820, Ставрополь-ский край, г. Георгиевск,ул. Лермонтова, 56	(87951) 2-25-48	E-mail: georg.school_3@mail.ru http://school3.26320-003georg.edusite.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики и физики №4	Соболева Ольга Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16	(87951) 6-42-51	E-mail: school4_g@mail.ru http://sh4.ug-bisnes.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза Олега Васильевича Гудкова	Левыкина Елена Анатольевна	357826, Ставрополь-ский край, г. Георгиевск, ул. Володар-ского-Урицкого-Фурманова, 120/41/103	(87951) 2-86- 44	E-mail: school.georg.5@mail.ru http://sosh5.moy.su/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	Троицкая Елена Васильевна	357831, Ставрополь-ский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея, 9	(87951) 6 -31-61	E-mail: sosh6@yandex.ru http://www.6school.edusite.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	Матвеева Нина Дмитриевна	357820, Ставрополь-ский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10/1	(87951) 6-44-00	E-mail: school7georgievsk@mail.ru http://www.26320-007georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	Щербинина Алла Михайловна	357820, Ставрополь-ский край, г. Георгиевск ул. Кирова, 124	(87951) 2-13-41	E-mail: 9schoolgeorg@mail ru www.26320-009georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
9.	Муниципальное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Центр образования № 10	Зотова Марина Владимировна	357820, Ставрополь-ский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 65	(87951) 5-01-38	E-mail: georg-sc_10@mail.ru http://26320-010georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 29	Щербина Ирина Петровна	357821, Ставрополь-ский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 81	(87951) 7-63-30	E-mail: georg-sc29@mail.ru http://29 school.ucoz.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору _____
_____
(наименование общеобразовательного учреждения)
от родителя (законного представителя)
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Место регистрации:
_____
_____
Телефон_____
Паспорт серия_____№_____
Выдан_____
_____

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)_____
фамилия, имя, отчество
_____
обучающегося_____класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты_____
адрес электронной почты

Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Общеобразовательное учреждение
_____
_____

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152 – ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), исполнение, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, место жительства.
Разрешаю разместить в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» следующие данные:

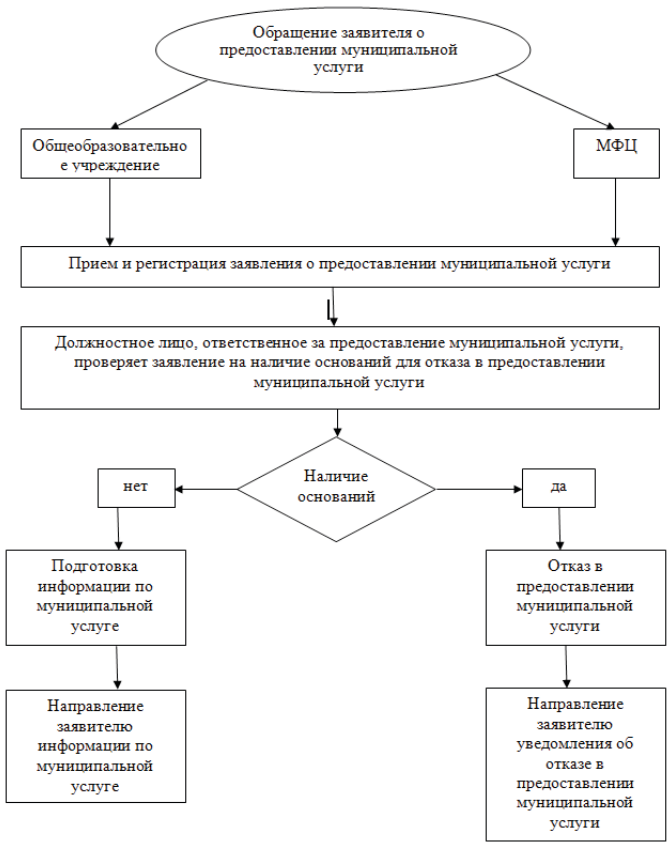
Данные ребенка	Данные родителя (законного представителя)
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	Степень родства (с ребенком)
Место регистрации	Место жительства
Место жительства	Домашний телефон
Свидетельство о рождении	Мобильный телефон
	Наличие персонального компьютера дома
	E-mail

_____/ _____/
подпись родителя Ф.И.О.
«___»_____20____г

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Формы результатов предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Бланк образовательного учреждения
Адресат
УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоены индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу:_____

Дата предоставления информации о текущей информации ученика (цы)
_____класса _____
(наименование учреждения)
Контактный телефон_____

Руководитель учреждения И.О.Фамилия
М.П.
Описание
бланка образовательного учреждения

Бланк справки-подтверждения образовательного учреждения изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А-5 (148 х 210мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле- 35мм, верхнее- 03мм, правое- 10мм, нижнее- 20мм.
На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 73 х 73мм располагаются следующие реквизиты:
полное юридическое наименование учреждения;
почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;
телефон, факс;
электронный адрес;
ОКПО;
ОГРН;
ИНН/КПП
Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту

ФОРМА ДЛЯ ИНТЕРНЕТ-КОНСУЛЬТАЦИИ

Входящий №_____ от _____
Исходящий №_____ от _____

Интернет-консультация
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Фамилия, имя, отчество (наименование учреждения)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются.	

Заполняется при подготовке ответа

Консультант: _____
(фамилия, имя, отчество)
телефон: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16 марта 2017 г. № 328

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

В целях реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 26 мая 2016 г. № 701 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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

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

Исполняющий полномочия главы
администрации города Георгиевска
- первый заместитель главы
администрации города Георгиевска В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 16 марта 2017 г. № 328

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

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
1.1.2.Административный регламент определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

1.2.Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, физические или юридические лица, лица без гражданства, иностранные лица обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация города Георгиевска (далее – администрация города) расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление образования расположено по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, 110.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.
Адреса образовательных учреждений города Георгиевска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в управлении образования: 8(87951) 2-18-83; 2-83-41, 5-08-97;
в МФЦ: 8(87951) 3-21-05, 3-21-04;
телефоны образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта управления образования: www.georg-gorono.ru;
адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;
адреса электронной почты:
администрации города: adm_geo@mail.ru,
управления образования: georg@stavminobr.ru;
МФЦ: mfts_geo@mail.ru.
Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в образовательных учреждениях и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом образовательного учреждения, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо образовательного учреждения, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами образовательного учреждения, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На информационном стенде управления образования, расположенном на первом этаже в здании управления образования, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
административный регламент предоставления муниципальной услуги;
термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управление образования, МФЦ;
наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
перечень документов, предоставляемых заявителем в образовательное учреждение, МФЦ, требования к этим документам;
блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;
номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах администрации города, управления образования, образовательных учреждениях и МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и адресах электронной почты образовательных учреждений о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения.
2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.
2.4.2. Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.
2.4.3. Предоставление муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.
2.4.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя.
2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или получения справок не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo/ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета» № 147, 05.08.1998);
Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч.1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012);
Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства РФ, 28.12.2009, № 52 (ч.2), ст. 6626, «Российская газета», № 247, 23.12.2009);
приказ Минобразования Российской Федерации от 09 марта 2004 года №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», № 8, 2014, «Официальные документы в образовании», № 16, 2004);
Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года №72-кз «Об образовании»; (Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);
настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:
оригинал заявления по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
документ, удостоверяющий личность заявителя.
В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем, руководителем юридического лица.
2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
Документы не должны иметь серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, вид и состояние документов, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений.
Документы, необходимые для получения услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.
Документы, необходимые для получения услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом образовательного учреждения на основании подлинников этих документов.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.13.3. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя образовательном учреждении, МФЦ не может превышать 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении, в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом или специалистом, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях образовательных учреждений и МФЦ.
2.15.2. Здания, в которых расположены образовательные учреждения оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здания образовательных учреждений оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм.
Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, 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, располагаются 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.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего Административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги образовательными учреждениями, МФЦ 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.
2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:
1) дата получения заявления и его регистрации;
2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
3) об отказе в рассмотрении заявления;
4) о продлении срока рассмотрения заявления;
5) о результатах рассмотрения заявления.
2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги отражена в блок–схеме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.
3.2.2. Должностное лицо образовательного учреждения или специалист МФЦ, ответственный за прием документов:
устанавливает предмет обращения;
проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);
регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции.
При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает его, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.
3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.
3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Описание административной процедуры «Экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу образовательного учреждения или специалисту МФЦ полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
3.3.2. Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальной услугу.
Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.
Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.
3.3.3. Рассмотрение заявления и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу образовательного учреждения или специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.
3.3.4. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
за оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги отвечает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отвечает руководитель образовательного учреждения, или лицо его замещающее;
за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги отвечает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
3.3.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации в образовательном учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - (один) 1 рабочий день, следующий за днем проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позже дня, следующего за днем подписания руководителем образовательного учреждения, лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
3.3.6. Общий срок административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.
3.3.7. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
В уведомлении о предоставлении муниципальной услуги указывается запрашиваемая заявителем информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина, являющаяся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.7. Результат выполнения административной процедуры:
Уведомление, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем образовательного учреждения, либо лицом его замещающим.
3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

3.4. Описание административной процедуры «Направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении».
Направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги или передача результата предоставления муниципальной услуги из образовательного учреждения в МФЦ для направления заявителю.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении.
3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
за направление заявителю почтой, в том числе на электронную почту заявителя, передачу в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг - специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
3.4.3. Общий срок административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.
3.4.4. Критерий принятия решения: наличие оформленного уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.5. Результатом административной процедуры является направление, предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передача результата из образовательного учреждения в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).
3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;
в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале исходящей документации;
в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порта.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления образования. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
По результатам проверки управление образования:
готовит акт проверки образовательного учреждения;
применяет меры ответственности к руководителю образовательного учреждения, в случае выявления нарушений, исполнения требований настоящего административного регламента.
4.2.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.3.1. Должностные лица образовательного учреждения, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба):
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления образования, образовательного учреждения, МФЦ;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, образовательное учреждение, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, образовательное учреждение, МФЦ обязаны предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города, управление образования, образовательное учреждение, МФЦ принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица учреждения, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) при непосредственном обращении в Администрацию города и Управление;
2) по телефону;
3) по факсимильной связи;
4) по почте;
5) по электронной почте;
6) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

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

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Конта-ктный телефон	Адрес электрон-ной почты, сайт	Часы работы
1.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени А.К. Просоедова	Стороженко Анатолий Дмитриевич	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 25	(87951) 2- 31 -72	E-mail: school352@yandex.ru www.26320-001georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2	Гатальская Елена Анатольевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 34	(87951) 5-11-33	E-mail: geogimn2@yandex.ru http://geogimn2.org	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
3.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	Нурбекьян Елена Степановна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 56	(87951) 2-25-48	E-mail: georg.school_3@mail.ru http://school3.26320-003georg.edusite.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики и физики №4	Соболева Ольга Александровна	357820, Ставропольс-кий край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16	(87951) 6-42-51	E-mail: school4_g@mail.ru http://sh4.ug-bisnes.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
5.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза Олега Васильевича Гудкова	Левыкина Елена Анатольевна	357826, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Володарского-Урицкого-Фурманова, 120/41/103	(87951) 2 -86- 44	E-mail: school.georg.5@mail.ru http://www.sosh5.moy.su/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6	Троицкая Елена Васильевна	357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея, 9	(87951) 6 -31 -61	E-mail: sosh6@yandex.ru http://www.6school.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7	Матвеева Нина Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевс, ул. Тронина, 10/1	(87951) 6-44-00	E-mail: school7georgievsk@mail.ru http://www.26320-007georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
8.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	Щербинина Алла Михайловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 124	(87951) 2-13-41	E-mail: 9schoolgeorg@mail.ru http://www.26320-009georg.edusite.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
9.	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Центр образования №10	Зотова Марина Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 65	(87951) 5-01-38	E-mail: georg-sc_10@mail.ru http://26320-010georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №29	Щербина Ирина Петровна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 81	(87951) 7-63-30	E-mail: georg-sc29@mail.ru http://29school.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
11	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 им. 8 Марта	Громаковская Каринэ Виталиевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонто-ва, 105	(87951) 2-22-07	E-mail: mdou1@mail.ru http://mkdou-1.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
12	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №3 «Огонек»	Поломахтерова Марина Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 163	(87951) 2 -38- 31	E-mail: .mkdoyds3@inbox.ru http://dsadogonek3georgievsk.ru/	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
13	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей №5 «Росинка»	Шахлевич Светлана Юрьевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина-Карла Либкнехта, 73/52	87951) 2-75-51	E-mail: svetlana-sad5@yandex.ru http://www.rosinka5.caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
14	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №6 «Солнышко»	Хутиева Ольга Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Москов-ская, 37	(87951) 2-86-25	E-mail: dsad6@bk.ru http://dou6solnyshko.ru	ежедневно с7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 «Семицветик»	Зинченко Наталья Васильевна	357823, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 131	(87951) 2-43-27, 2-66-83	E-mail: semicvetik-2010@yandex.ru http://семицветик-дс.рф	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
16	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 «Радуга»	Сычева Татьяна Николаевна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 18	(87951) 6-37-66	E-mail: raduga11@list.ru http://ds-radyga.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
17	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»	Кинцель Елена Анатольевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 72а	(87951) 2-22-29	E-mail: mdou13-teremok@mail.ru http://teremok-13.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
18	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Улыбка»	Кучукян Елена Анатольевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 4/1	(87951) 7-60-01	E-mail: mdoudetskiysad15@mail.ru сайт:http://ulybka15.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
19	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №16 «Колокольчик»	Анисимова Татьяна Владиславовна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея-Тургенева, 1/20	(87951) 6-37-24	E-mail: sadkolokol@yandex.ru http://sadkolokol.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
20	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 «Родничок»	Сигачева Элла Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 77/2	(87951) 7-68-03	E-mail: rodnik-17@mail.ru, mdoy17@yandex.ru http:// rodnichok17.caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
21	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №20 «Золотая рыбка»	Николаева Вера Витальевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 138	(87951) 6-67-10	E-mail: sadzoloto@yandex.ru http://www.goldfish20.caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
22	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №22 «Сказка»	Дорош Елена Леонидовна	57820, Ставропольский край, г. Георгиевск ? ул. Мира, 14	(87951) 6-42-05	E-mail: geoskazka@yandex.ru http://geoskazka.caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
23	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 23 «Золотой ключик»	Ключникова Надежда Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дзержинского, 17	(87951) 2-87-79	E-mail: geo-ds23@mail.ru http:// mdou23zoloto.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
24	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №24 «Аленький цветочек»	Юркова Ольга Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Салогубова, д. 5/1	(87951) 6-11-26	E-mail: mdou_24@mail.ru http://www.alenkiycvetochek.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
25	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №26 «Ласточка»	Митривели Людмила Романовна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 121	(87951) 2-76-77	E-mail: lastochka.mdou@yandex.ru http://mbdou26.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
26	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №27 «Малыш»	Воропай Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 57	(87951) 2-21-33	E-mail: mal-geo27ds@mail.ru http://малыш-27.рф	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
27	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 28 «Красная шапочка»	Шинкаренко Вера Васильевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Советская-Гагарина, 26/8	(87951) 2-82-41	E-mail: mdou.ds28@mail.ru, mdou_ds28@mail.ru http://shapochka28.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
28	муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «ЛИРА»	Крицкая Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Московская, 24	(87951) 2-92-04	E-mail: centr.lira@mail.ru http://centr-lira.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
29	муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	Лойко Инна Александровна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 31	(87951) 6- 00 -65	E-mail: ddtgeorgievsk@mail.ru http://georgddt26.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
30	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Центр туризма и экологии и краеведения	Томилова Валерия Станиславовна	357823, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Карла Маркса, 7	(87951) 2-69-72	E-mail: georg.edut@ mail.ru http://georg-edut.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
31	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная школа	Таранов Владислав Анатольевич	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, 8	(87951) 6-71-86	E-mail: geosport@mail.ru geodush.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ

Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

☐ Информацию об образовательной (ых) программе(ах) _____
(указать программу)
☐ Информацию об учебном (ых) плане(ах) _____
(указать курс)
☐ Информацию о рабочей(их) программе(ах) учебного(ых) курса(ов)
_____
(указать программу курса)
☐ Информацию о рабочих программах предмета (ов), дисциплины (дисциплин) (модуля)_____
(указать учебный курс, дисциплину (модуль)
☐ Информацию о годовом календарном учебном графике на 20__/ 20__ учебный год
(указать)
Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

☐ вручить лично
☐ направить письмом по адресу: _____

_____

☐ направить по электронной почте, e-mail _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451) _____

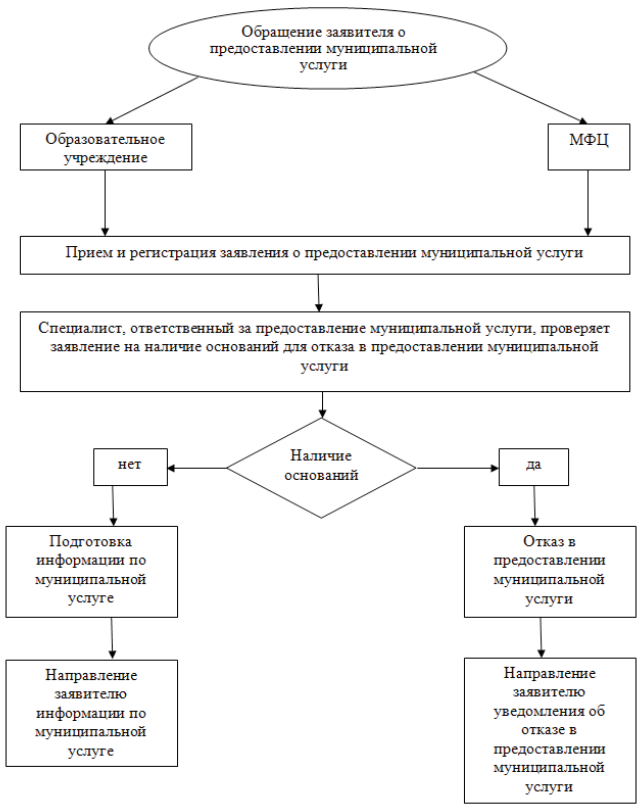
_____ __(подпись).

«___» _____ 20____г.
(дата подачи заявления)

_____ /_____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания*_____
_____
_____

*ставятся отметки о предупреждении, о возможном отказе в предоставлении информации, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 марта 2017 г. № 415

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Ю.В. Логинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 марта 2017 г. № 415

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества города Георгиевска (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Георгиевска (далее – Администрация города) и комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска (далее - Комитет) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей.
Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», либо их уполномоченным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация города расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Комитет расположен по адресу: город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в Комитете:8(87951) 5-09-96, 2-67-08;
в МФЦ: 8(87951) 3-21-05, 3-21-09;
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;
адреса электронной почты:
Администрация города:adm_geo@mail.ru;
Комитета: kumi-geo@mail.ru,
МФЦ: mfts_geo@mail.ru.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в Комитете и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета, МФЦ при личном обращении заявителей, а так же посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.
На информационном стенде в комитете, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Комитет, МФЦ;
3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
4) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
5) перечень документов, предоставляемых заявителем в Администрацию города, Комитет, МФЦ и требования к этим документам;
6) образец обращения (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;
8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица комитета.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах Комитета и МФЦ, официальном сайте города Георгиевска, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почты Комитета, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
Наименование муниципальной услуги – «Приватизация муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом.
2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с независимыми оценщиками.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) договор купли-продажи муниципального имущества, заключенный по результатам торгов, посредством продажи без объявления цены, в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества;
2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. При приватизации муниципального имущества путём проведения торгов и посредством продажи без объявления цены, срок предоставления определяется в извещении о продаже муниципального имущества.
2.4.2. При приватизации муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества, срок составляет 114 дней.
2.4.3. Указанные в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Административного регламента сроки включают в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.
2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, нормативных правовых актов города Георгиевска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
Федеральным законом от 21.12.2001 г. N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», N 19, 26.01.2002, «Российская газета», N 16, 26.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, N 4, ст. 251);
Федеральным законом от 22.07.2008 г. N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», N 158, 25.07.2008, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615, «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008);
Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3813, «Российская газета», N 148-149, 06.08.1998);
Федеральным законом от 24.07.2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4006, «Российская газета», N 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», N 99-101, 09.08.2007);
Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. N 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» «Собрание законодательства РФ», 19.08.2002, N 33, ст. 3229, «Российская газета», N 154-155, 20.08.2002);
Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. N 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества» «Собрание законодательства РФ», 19.08.2002, N 33, ст. 3228, «Российская газета», N 154-155, 20.08.2002);
Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 г. N 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, N 30, ст. 3051, «Российская газета», N 141, 01.08.2002);
решением Думы города Георгиевска от 31 марта 2015 г. N 483-48 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Георгиевска» («Георгиевская округа» №12 (933) от 08.04.2015 г.);
решением Думы города Георгиевска от 31 марта 2015 г. N 487-48 «Об утверждении Порядка приватизации муниципального имущества города Георгиевска, («Георгиевская округа» №12 (933) от 08.04.2015 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
2.6.1. При приватизации муниципального имущества путём проведения торгов и посредством продажи без объявления цены, заявитель одновременно с заявкой по образцу указанному в извещении о продаже муниципального имущества представляет следующие документы:
юридические лица:
1) заверенные копии учредительных документов;
2) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
3) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
физические лица:
1) документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
2.6.2. При приватизации муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества, заявитель одновременно с заявкой по образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту представляет заявление о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по образцу согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.
2.6.3. В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
2.6.4. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.
2.6.5. Формы заявлений можно получить непосредственно в Комитете, а также на официальном сайте города Георгиевска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить
2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги запросы в иные органы и организации не осуществляются.
2.7.2. Комитет не вправе требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Георгиевска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приватизации муниципального имущества путём проведения торгов и посредством продажи без объявления цены указываются в извещении о продаже муниципального имущества.
2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приватизации муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества является невыполнение условий предусмотренных статьей 3 или пунктом 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.
2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.
2.11.2. Размер платы по договору, заключенному на торгах, определяется на основании протокола об итогах продажи муниципального имущества.
2.11.3. Размер платы по договору, заключенному в порядке преимущественного права приватизации арендуемого муниципального имущества, определяется по цене, равной его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.
Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. При приватизации муниципального имущества путём проведения торгов и посредством продажи без объявления цены обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета в порядке делопроизводства.
2.14.2. При приватизации муниципального имущества путём проведения торгов и посредством продажи без объявления цены обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации города в порядке делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Комитета и МФЦ.
2.15.2. Здание, в котором расположен Комитет оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, 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, располагаются 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.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги Комитетом, МФЦ 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.
2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:
1) дата получения заявления и его регистрации;
2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
3) об отказе в рассмотрении заявления;
4) о результатах рассмотрения заявления.
2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. При приватизации муниципального имущества путём проведения торгов и посредством продажи без объявления цены предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) рассмотрение заявок;
2) проведение торгов (за исключением приватизации муниципального имущества посредством продажи без объявления цены);
3) подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

3.2. Рассмотрение заявок
3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление срока рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества, установленного в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.
3.2.2. Заявки и приложенные к ней документы рассматриваются на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.
3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления.
3.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Комитетом уведомления об отказе в допуске к участию в продаже муниципального имущества, уведомления о признании участником торгов по продаже муниципального имущества либо протокола об итогах продажи муниципального имущества (при продаже без объявления цены).
3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:
1) оформление протокола об итогах продажи муниципального имущества (при продаже без объявления цены);
2) оформление протокола рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества (при продаже иными способами);
3) подписание председателем Комитета соответствующего уведомления, с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление его заявителю.
3.2.6. Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении торгов.

3.3. Проведение торгов
3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества.

3.3.2. Продажа муниципального имущества проводится Комитетом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
3.3.3. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Комитетом протокола об итогах торгов по продаже муниципального имущества.
3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола об итогах торгов по продаже муниципального имущества и передача победителю торгов одного экземпляра протокола.
3.3.5. Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении торгов.

3.4. Подписание договора купли-продажи муниципального имущества.
3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является оформление протокола об итогах торгов по продаже муниципального имущества;
3.4.2. Специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание председателем Комитета проекта договора купли-продажи муниципального имущества.
3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю (победителю торгов) проекта договора купли-продажи муниципального имущества, возврат задатков другим участникам торгов.
3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо, подписанное председателем комитета о направлении проекта договора с присвоением письму регистрационного номера и направление его заявителю.
3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении торгов.

3.5. При приватизации муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) рассмотрение заявок;
2) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
5) подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

3.6. Рассмотрение заявок.
3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрации запроса заявителя.
3.6.2. Заявки и приложенные к ней документы рассматриваются на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а именно соблюдения условий предусмотренных статьей 3 или пунктом 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления.
3.6.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Администрацией города уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление заявки в Комитет для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.
3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:
1) направление заявки в Комитет для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
3) подписание главой администрации города Георгиевска соответствующего уведомления, с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление его заявителю.
3.6.6. Максимальный срок выполнения данного действия 30 дней.

3.7. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.
3.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является направление заявки в Комитет для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.
3.7.2. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества проводится Комитетом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
3.7.3. Результатом настоящей административной процедуры является заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.
3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.
3.7.5. Максимальный срок выполнения данного действия 30 дней.

3.8. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.
3.8.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.
3.8.2. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества проводится независимым оценщиком в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
3.8.3. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка отчета об определении рыночной стоимости арендуемого имущества.
3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление отчета об определении рыночной стоимости арендуемого имущества.
3.8.5. Максимальный срок выполнения данного действия 30 дней.

3.9. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.
3.9.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подготовка отчета об определении рыночной стоимости арендуемого имущества.
3.9.2. Подготовка проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества проводится Комитетом и вносится Администрацией города на рассмотрение Думы города Георгиевска.
3.9.3. Решения об условиях приватизации арендуемого имущества принимается Думой города Георгиевска.
3.9.4. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.
3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения об условиях приватизации арендуемого имущества.
3.9.6. Максимальный срок выполнения данного действия 14 дней.

3.10. Подписание договора купли-продажи муниципального имущества.
3.10.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества арендуемого имущества.
3.10.2. Специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание председателем Комитета проекта договора купли-продажи муниципального имущества.
3.10.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества.
3.10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо, подписанное председателем Комитета, о направлении проекта договора с присвоением письму регистрационного номера и направление его заявителю.
3.10.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Комитета и МФЦ, осуществляется председателем комитета либо лицом его замещающим путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц комитета или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа комитета.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, комитета представители общественных организаций.
4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица Администрации города, Комитета и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Председатель Комитета либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Администрации города, Комитета и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:
Администрацией города;
Комитетом;
МФЦ;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию города, Комитет или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации города, Комитета, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
Комитета – председателю Комитета;
МФЦ – руководителю МФЦ;
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения председателя Комитета, директора МФЦ - главе администрации города Георгиевска (заместителю главы администрации), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, комитет обязан предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

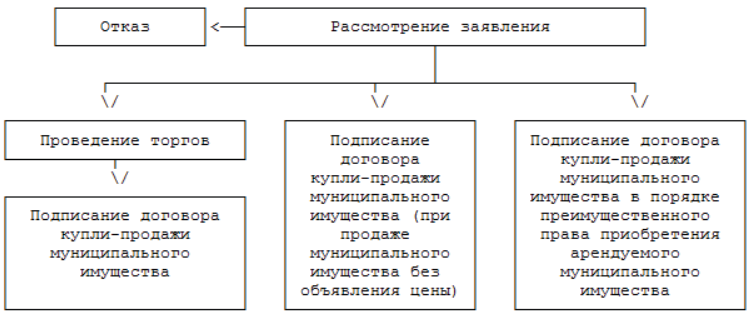
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приватизации
муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приватизации
муниципального имущества

Главе администрации города Георгиевска Ставропольского края

З А Я В Л Е Н И Е
о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого муниципального имущества
город Георгиевск

Заявитель_____
/для юридических лиц – полное наименование юридического лица, для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные/
_____

в лице _____
_____

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества
_____
_____
/наименование имущества, его основные характеристики/
местонахождение: _____
_____

Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» соответствую (согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации «).
Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:
1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)
_____
дата, номер договора (договоров)
2. Внесение платежей по арендной плате_____
3. Площадь арендуемого имущества _____
Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества _____
_____
/единовременно или в рассрочку /

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)_____
_____/_____/ телефоны_____
/ Ф. И. О., должность / /подпись/

«____»_____ 20 г. м.п.
/дата подачи заявления/

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приватизации
муниципального имущества

Главе администрации города Георгиевска Ставропольского края

З А Я В Л Е Н И Е
о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Заявитель_____
/для юридических лиц – полное наименование юридического лица, для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные/
_____

В лице _____
_____
сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» соответствую, и подтверждаю документально:
1) Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц:
_____
(для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов).
2) Средняя численность работников за предшествующий календарный год:
_____
(средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:
а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;
б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек)
3) Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год:
_____
(выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства).
Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

_____/_____/ телефон_____
/ Ф. И. О., должность / /подпись/

«____»_____ 20 г. м.п.
/дата подачи заявления/

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления администрации города Георгиевска Ставропольсько-го края «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией города Георгиевска «Приватизация муниципального имущества»»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах органи-зации местного самоуправления в Российской Федерации» комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиев-ска предоставляет муниципальную услугу по приватизации муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).
В соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. №356 «Об утверждении Порядка разработки и утвержде-ния административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов испол-нения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспер-тизы проектов административных регламентов предоставления муниципаль-ных услуг и проектов административных регламентов исполнения муници-пальных контрольных функций» разработан проект административного рег-ламента, который определяет сроки и последовательность действий (admini-стративных процедур) по предоставлению муниципальной услуги в соответ-ствии с действующим законодательством.
Проект административного регламента был размещен на официальном сайте администрации города Георгиевска (www.georgievsk.ru) 13 февраля 2017 года для проведения независимой экспертизы.
По окончанию срока проведения независимой экспертизы рекоменда-ций и предложений, касающихся проекта административного регламента, от заинтересованных организаций и граждан не поступало.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Георгиевска С.П. Ситников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 марта 2017 г. № 414

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:
постановление администрации города Георгиевска от 18 декабря 2012 г. № 1816 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества города Георгиевска по запросам граждан и юридических лиц»;
постановление администрации города Георгиевска от 10 марта 2015 г. № 278 «О внесении изменений в постановление администрации города Георгиевска от 18 декабря 2012 г. № 1816 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества города Георгиевска по запросам граждан и юридических лиц»;
постановление администрации города Георгиевска от 31 мая 2016 г. № 737 «О внесении изменений в постановление администрации города Георгиевска от 18 декабря 2012 г. № 1816 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества города Георгиевска по запросам граждан и юридических лиц».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутникова.

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Ю.В. Логинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 марта 2017 г. № 414

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий, порядок взаимодействия комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска (далее - Комитет) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя по выдаче информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности (далее – реестр муниципальной собственности)

1.2. Круг заявителей
Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности являются физические и юридические лица, либо уполномоченные представители физических или юридических лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация города расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Комитет расположен по адресу: город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в комитете: 8(87951) 5-09-96, 2-37-20, 2-79-12, 2-55-75;
в МФЦ: 8(87951) 3-21-05, 3-21-09;
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;
адреса электронной почты:
администрация города:adm_geo@mail.ru;
комитет: kumi-geo@mail.ru,
МФЦ: mfts_geo@mail.ru.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в комитете и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета, МФЦ при личном обращении заявителей, а так же посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.
На информационном стенде в комитете, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Комитет, МФЦ;
3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
4) образцы обращений (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
5) перечень документов, предоставляемых заявителем в Комитет, МФЦ и требования к этим документам;
6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложения 2 к настоящему административному регламенту);
7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;
8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица комитета.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах Комитета и МФЦ, официальном сайте администрации, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почты Комитета, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.
2.2.2. Информация об объектах учета предоставляется по письменному заявлению физического или юридического лица, при предъявлении:
физическим лицом документа, удостоверяющего личность; уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих его регистрацию (запрашивается с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия).
2.2.3. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
при предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска», налоговыми органами, Георгиевским муниципальным унитарным предприятием «Жилищник», ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю.
2.2.4. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (учреждения), указанные в пункте 2.2.3 административного регламента за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.
2.2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;
выписка из реестра муниципальной собственности;
уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности не должен превышать 10 дней со дня регистрации письменного обращения.
2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет 1 день.
2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества города Георгиевска по запросам граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст.4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ, («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994 (часть первая), «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179;
решением Думы города Георгиевска от 28 февраля 2014 года № 290-30 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска»;
решением Думы города Георгиевска от 31 марта 2015 года № 483-48 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Георгиевска» («Георгиевская округа» №12 (933) от 08.04.2015 г.);
решением Думы города Георгиевска от 27 февраля 2013 года № 146-16 «Об утверждении Порядка учета муниципального имущества города Георгиевска»;
настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Комитет, МФЦ заявление по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту, которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.
В заявлении в обязательном порядке указываются:
реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица);
адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;
количество экземпляров информации;
способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте, указывается почтовый адрес доставки);
дата, подпись лица, подавшего заявление.
Если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.
2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги, в случае если заявитель в письменном обращении (заявлении) просит предоставить информацию ему лично, то указанная информация предоставляется:
1) гражданину - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю физического лица - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке;
2) юридическому лицу - при предъявлении свидетельства о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц либо его нотариальной копии, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности либо доверенности представителя юридического лица, оформленной в установленном законом порядке.
Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.
В случае если заявитель ранее обращался в Комитет, МФЦ за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист Комитета, МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.
2.6.3. Представляемые заявителем документы должны быть:
надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;
четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.
Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов специалистами Комитета и МФЦ для получения услуги является отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:
текст заявления не поддается прочтению или не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
при получении результата муниципальной услуги лично полномочия обратившегося лица не подтверждены документально.
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг
2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ не должно превышать 15 минут.
2.12.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Комитете и в МФЦ не может быть более 15 минут.
2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:
запрос заявителя о предоставлении услуги в Комитете и в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
2.13.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, 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 помещениях комитета и МФЦ.
2.14.2. Здание, в котором расположен комитет оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.14.3. Центральный вход в здание комитета оборудован 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 и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.14.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.14.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, 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, располагаются 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.
2.14.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.14.10. При предоставлении муниципальной услуги комитетом, МФЦ 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.
2.15.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:
1) дата получения заявления и его регистрации;
2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
3) об отказе в рассмотрении заявления;
4) о продлении срока рассмотрения заявления;
5) о результатах рассмотрения заявления.
2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.16.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления с описью прилагаемых документов;
передача документов на исполнение;
проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
предоставление информации из реестра либо отказ в предоставлении информации.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.
3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления».
3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет и МФЦ.
Заявление вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Комитета или МФЦ, или направляется в адрес Комитета заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Комитета, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.2.2 Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления руководителю Комитета.

3.3. Передача документов на исполнение
Основанием для начала административной процедуры является поступление документов председателю Комитета для рассмотрения и определения исполнителя, после чего заявление с резолюцией председателя Комитета направляется на исполнение специалисту Комитета.
Специалист Комитета, ответственный за регистрацию поступающей информации, фиксирует в соответствующем журнале фамилию и инициалы специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом, которому поступает заявление на исполнение.
Срок прохождения административной процедуры –2 дня.
Результатом административной процедуры является прием заявления специалистом, указанным в резолюции для непосредственного исполнения.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям
Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета (далее – исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией председателя Комитета. Исполнитель в течение 5 дней рассматривает заявление, проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям, устанавливает наличие имущества, указанного в заявлении в реестре муниципального имущества города Георгиевска (далее – реестр муниципального имущества).
В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.
При соответствии представленных документов установленным требованиям заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги (информации из реестра)
Результатом рассмотрения заявления является подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации из реестра.
3.4.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента. При наличии одного из предусмотренных оснований, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается исполнителем на рассмотрение председателю Комитета.
Общий максимальный срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.
Подписанное председателем Комитета уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Комитета для регистрации.
Максимальный срок прохождения административной процедуры – 5 календарных дней.
Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного председателем Комитета.
3.4.2. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности.
Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:
сверяется со сведениями, содержащимися в реестре муниципальной собственности;
по результатам сверки готовит в двух экземплярах информацию из реестра муниципальной собственности, подписывает его у уполномоченного должностного лица, один экземпляр прикладывает к документам, второй экземпляр направляется заявителю или передачи в МФЦ.
Информация из реестра муниципальной собственности может быть предоставлена в двух видах:
выписка из реестра муниципальной собственности;
уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.
Максимальное время выполнения административного действия по подготовке информации из реестра муниципальной собственности составляет 5 дней.
Результатом выполнения административной процедуры является составление и направление заявителю информации из реестра муниципальной собственности.
Способом фиксации результата административной процедуры является оформление информации из реестра муниципальной собственности на бумажном носителе.
В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченный специалист Комитета не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.
Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист управления технической подготовки документации Комитета или соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.
Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Комитет для передачи в архив комитета.
3.5. Выдача документов заявителю
3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информации из реестра муниципальной собственности.
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информации из реестра муниципальной собственности вручается заявителю лично или направляется по почте.
В случае обращения доверенного лица в Комитет, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информация из реестра муниципальной собственности выдается ему при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.
3.5.2.Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает:
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выписку из реестра муниципальной собственности;
уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.
Срок прохождения административной процедуры 1день.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выписки из реестра муниципальной собственности или уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.
3.5.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
Подача заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6. Административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).
Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1. - 3.2. Административного регламента.
Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Комитета. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами комитета и МФЦ, осуществляется председателем комитета либо лицом его замещающим путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц комитета или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа комитета.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, комитета представители общественных организаций.
4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации города, комитета и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Председатель комитета либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города, комитета и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:
администрацией города Георгиевска;
комитетом;
МФЦ;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию города, комитет или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации города, комитета, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы.
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации города, комитета и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом и для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим дминистративным регламентом;
отказ председателя комитета либо лица его замещающего, специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

комитета – председателю комитета;
МФЦ – руководителю МФЦ;
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения председателя комитета, директора МФЦ - главе администрации города Георгиевска (заместителю главы администрации), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, комитет обязан предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.
Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.
Действия (бездействия) должностных лиц администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

ФОРМА
заявления для получения информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Георгиевска
от гр-на _____
_____
(указать полные Ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____
_____

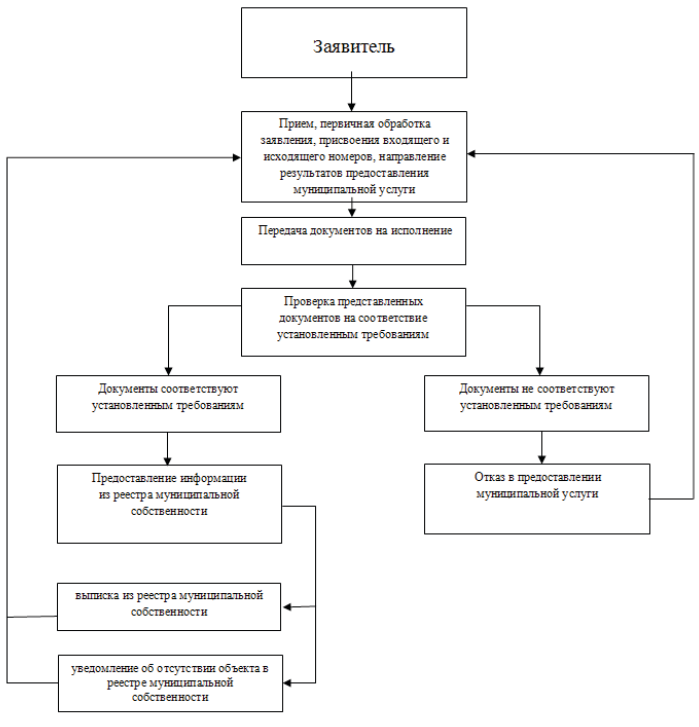
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне информацию/выписку из реестра муниципальной собственности в отношении следующих объектов недвижимого имущества:
_¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬_____ (наименование, литер, площадь или протяженность),
расположенного по адресу: _____ (полный адрес, район, населенный пункт, улица, номер).
Информацию/выписку из реестра муниципальной собственности прошу предоставить в количестве _____ экземпляров.
Информацию/выписку из реестра муниципальной собственности города Георгиевска прошу направить _____
(указывается способ получения результата государственной услуги – лично, почтовым отправлением (адрес), отправлением в форме электронного документа (адрес))
Приложение: на __ л. в 1 экз.

_____
_____
(подпись) (дата)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 марта 2017 г. № 413

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации города Георгиевска:
от 29 августа 2013 г. № 1517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Георгиевска и предназначенных для сдачи в аренду»;
от 05 марта 2015 г. № 263 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 29 августа 2013 г. № 1517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Георгиевска, и предназначенных для сдачи в аренду»
от 31 мая 2016 г. № 736 «О внесении изменения в постановление администрации города Георгиевска от 29 августа 2013 г. № 1517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Георгиевска, и предназначенных для сдачи в аренду»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Ю.В. Логинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 марта 2017 г. № 413

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - соответственно административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Георгиевска, и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Георгиевска (далее – администрация города) через уполномоченный орган – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска (далее – комитет) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Георгиевска, и предназначенных для сдачи в аренду могут быть юридические лица, физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
непосредственно комитетом;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru);
посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
посредством публикации в средствах массовой информации.
1.3.2. Юридический адрес комитета: Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1, телефоны для справок (консультаций): (87951) 5-09-96, 2-67-08, 2-55-75, факс (87951) 2-79-60, адрес электронной почты: kumi-geo@mail.ru.
1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы комитета размещаются на стенде в здании по месту оказания муниципальной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также содержатся на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru).
Комитет осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (время московское), перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. (время московское); суббота, воскресенье – выходные дни.
1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.
1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.
1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
1.3.8. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления обращения.
1.3.9. На информационном стенде комитета, расположенном на пятом этаже в здании администрации города, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в комитет;
3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
4) образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
5) перечень документов, предоставляемых заявителем в комитет, требования к этим документам;
6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;
8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
2.1.1. Муниципальная услуга называется «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Георгиевска, и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города. Непосредственным учреждением предоставления муниципальной услуги является комитет.
2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации для предоставления муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с муниципальными учреждениями и предприятиями города Георгиевска.
2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.
2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Георгиевска, и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).
2.3.2. Процедура оказания муниципальной услуги может завершаться путём:
предоставления запрашиваемой заявителем информации;
мотивированного отказа в предоставлении заявителю запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.
2.4.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечёт отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 1, ст. 4398);
Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст.3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);
Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822 «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);
решение № 483-48 от 31 марта 2015 года «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Георгиевска»;
настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
Для получения информации заявителем предоставляется лично либо через представителя или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.
В заявлении указываются:
сведения о заявителе, в том числе:
фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его места нахождения;
сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.
Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.8.1. Основания для отказа в приёме документов не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Георгиевска, и предназначенных для сдачи в аренду;
запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления города Георгиевска, проведении анализа деятельности государственного органа, органа муниципальной власти или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг
2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать тридцати 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. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
2.13.2. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях комитета и МФЦ.
2.14.2. Здание, в котором расположен комитет оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.14.3. Центральный вход в здание комитета оборудован 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. Указанное помещение располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 5 минут пешком).
Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.
2.14.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.10 настоящего административного регламента
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть чёткий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
2.15.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
2.15.2. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):
условия доступа к помещениям комитета - территориальная доступность, помещения комитета расположены в центре города Георгиевска, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;
наличие необходимой инфраструктуры – созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;
улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации города Георгиевска в сети Интернет по адресу: www.georgievsk.ru;
доступность предоставления муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационным технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в комитете по управлению муниципальным имуществом;
усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации – наличие информационных стендов, указателей.
2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре (в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.
2.16.2. Информация о муниципальной услуге, а также форм заявлений (заявки) в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска www.georgievsk.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.
2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на портале по адресу: www.gosuslugi.ru, не предусмотрена.
2.17. Требования обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
При предоставлении муниципальной услуги Комитетом выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде»

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
приём и регистрация заявления;
передача заявление на исполнение;
проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и наличие оснований для отказа в предоставлении информации;
подготовка, подписание и направление уведомления об отказе или информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Георгиевска, и предназначенных для сдачи в аренду.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение любого заинтересованного лица с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Георгиевска, и предназначенных для сдачи в аренду по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.
3.2.2. Основанием для приёма и регистрации заявления является его поступление в комитет с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику комитета или направляется в адрес комитета заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом комитета, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции и передача заявления на рассмотрение председателю комитета либо лицу его замещающему.

3.3. Передача заявления на исполнение
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и поступивших вместе с ним документов, а также передача заявления на рассмотрение председателю комитета либо лицу его замещающему.
3.3.2. Председатель комитета либо лицо его замещающее рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявление и документы, поступившие с ним, с резолюцией председателя комитета либо лица его замещающего направляется на исполнение специалисту комитета в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.3.4. Результатом административной процедуры является приём специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приём специалистом комитета (далее – исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией председателя комитета либо лица его замещающего на исполнение. Исполнитель в течение трёх дней рассматривает заявление и проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.
3.4.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.3. В случае если представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов и заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель осуществляет формирование представленных документов в дело.
3.4.4. В случае если заявителем представлены только документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, исполнитель готовит запросы в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.5. Срок прохождения административной процедуры составляет пять дней.
3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
3.5.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся исполнителем на рассмотрение председателю комитета либо лицу его замещающему для подписания.
3.5.3. Подписанное председателем комитета либо лицом его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся уполномоченному специалисту комитета для отправки заявителю.
3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.
В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в комитет, ответ выдаётся заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.
В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.
3.5.5. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет пять дней.
3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного председателем комитета либо лицом его замещающим.
Предоставление муниципальной услуги считается законченным после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Предоставление запрашиваемой заявителем информации
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В этом случае исполнитель готовит информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Георгиевска, и предназначенных для сдачи в аренду.
3.6.2. Подготовленная информация передаётся специалистом комитета на рассмотрение председателю комитета либо лицу его замещающему для подписания.
3.6.3. Подписанная председателем комитета либо лицом его замещающим информация передаётся уполномоченному специалисту комитета для отправки заявителю.
3.6.4. Информация направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.
В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в комитет, информация выдаётся заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.
В случае предоставления услуги в электронном виде информация направляется заявителю в виде электронного документа.
3.6.5.Общий максимальный срок подготовки и направления информации составляет пятнадцать дней.
3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовка информации, подписанной председателем комитета либо лицом его замещающим.
Предоставление муниципальной услуги считается законченным после выдачи (направления) запрашиваемой информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами комитета, осуществляется председателем комитета либо лицом его замещающим путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц комитета, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа комитета.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, комитета представители общественных организаций.
4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в комитете.
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации города, комитета, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Председатель комитета либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города, комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:
администрацией города Георгиевска;
комитетом;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию города, комитет, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации города, комитета, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы.
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации города, комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ председателя комитета либо лица его замещающего, специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
комитета – председателю комитета;
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения председателя комитета - главе администрации города Георгиевска (заместителю главы администрации), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Калинина,14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, комитет обязан предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.
Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.
Действия (бездействия) должностных лиц администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

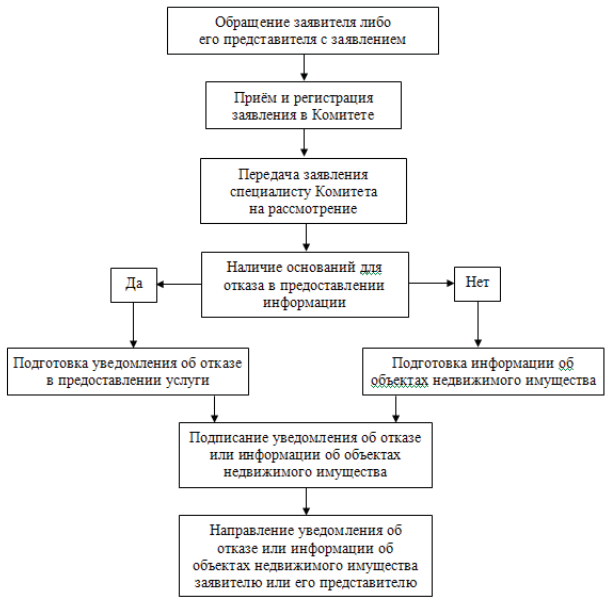
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Председателю комитета по
управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска

от Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица), место жительства гражданина (место нахождения юридического лица), номер контактного телефона

Заявление
о предоставлении информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности, и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на объект _____
_____.
(наименование, место нахождения объекта)

Дата Подпись Расшифровка подписи

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 марта 2017 г. № 411

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Ю.В. Логинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 марта 2017 г. № 411

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута (далее –муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Георгиевска (далее – администрация города) через структурное подразделение – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска (далее - комитет) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей.
Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).
От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее - заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация города расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Комитет расположен по адресу: город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в комитете:8-(87951) 5-09-96, 2-37-20, 2-79-12, 2-55-75;
в МФЦ: 8-(87951) 3-21-05, 3-21-09;
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;
адреса электронной почты:
администрация города:adm_geo@mail.ru;
комитет: kumi-geo@mail.ru,
МФЦ: mfts_geo@mail.ru.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в комитете и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета, МФЦ при личном обращении заявителей, а так же посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.
На информационном стенде в комитете, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в комитет, МФЦ;
3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
4) образцы обращений (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
5) перечень документов, предоставляемых заявителем в комитет, МФЦ и требования к этим документам;
6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложения 2 к настоящему административному регламенту);
7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;
8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица комитета.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах комитета и МФЦ, официальном сайте администрации, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почты комитета, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги ««Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом.
2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Управление Росреестра), управлением Федеральной налоговой службы России, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю (далее – кадастровая палата).
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:
постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута;
разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута;
отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.
2.4.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с описью прилагаемых документов – в течение 2 рабочих дней;
направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 3 рабочих дней;
получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 5 рабочих дней;
проверка документов и информации, необходимых для принятия решения – в течение 3 дней;
подготовка постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка – в течение 5 рабочих дней;
подготовка разрешения на использование земель или земельного участка – в течение 5 рабочих дней;
выдача документов заявителю – в течение 1 дня.
2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);
Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);
Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014 , «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);
постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951).
настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию, МФЦ следующие документы:
1) Заявление
В заявлении указывается:
ФИО физического лица, наименование юридического лица, адрес регистрации, реквизиты;
почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
предполагаемые цели использования земель или земельного участка;
кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;
2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя, подтверждающие его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя;
3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).
4) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (для юридического лица);
иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.
Заявление должно быть подписано заявителем.
2.6.2. Представляемые заявителем документы должны быть:
надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;
четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.
Документы в электронной форме представляются заявителем в соот-ветствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента заявитель вправе представить:
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. В случае непредоставления указанных документов, комитет запрашивает документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия:
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы России;
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН) или уведомление об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, в соответствии с пунктами 2, 7 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 (п. 41);
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости запрашивается в филиале ФГБУ ФКП Росреестра по СК, статья 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов специалистами комитета и МФЦ, неодходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента;
с заявлением обратилось лица, не имеющее полномочий на обращение от имени заявителя:
в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, уча ствующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в комитете и МФЦ не может превышать 15 минут.
2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:
запрос заявителя о предоставлении услуги в комитете и в МФЦ регистрируется в порядке очередности с учетом даты и времени поступления их заявлений, посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации города Георгиевска, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение 2 рабочих дней с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях комитета и МФЦ.
2.15.2. Здание, в котором расположен комитет оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание комитета оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, 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, располагаются 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.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги комитетом, МФЦ 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.
2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:
1) дата получения заявления и его регистрации;
2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
3) об отказе в рассмотрении заявления;
4) о продлении срока рассмотрения заявления;
5) о результатах рассмотрения заявления.
2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления;
передача заявления на исполнение;
направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия;;
проверка документов и информации и принятия решения в предоставлении муниципальной услуги;
подготовка постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка
подготовка разрешения на использование земель или земельного участка;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение физического или юридического лица о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка согласно приложению №1.
3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию города или МФЦ с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.2 административного регламента.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику общего отдела или МФЦ направляется в адрес администрации города..
Регистрация заявления осуществляется специалистом общего отдела, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
Срок прохождения административной процедуры – 1 день.
3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления на рассмотрение главе администрации города Георгиевска.

3.3. Передача заявления на исполнение
3-3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов.
3.3.2. Зарегистрированные документы поступают главе администрации города Георгиевска для рассмотрения, после чего заявление с резолюцией главы администрации города Георгиевска передается на исполнение в комитет в тот же день либо следующий за ним рабочий день.
3.3.3. Специалист комитета ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и передает председателю комитета.
3.3.4. Председатель комитета рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего заявление с резолюцией председателя комитета направляется на исполнение специалисту комитета в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
3.3.5. Срок прохождения административной процедуры – 1 день.
3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.
3.4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня со дня подачи заявления.
3.4.3. Для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России.
3.4.4. Для получения выписки из выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основ-ных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельный участок специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.
3.4.5. Форма подачи запроса:
в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.
3.4.6. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговой службу России, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Росреестра.

3.5. Получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия из Федеральной налоговой службы России, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Росреестра.
3.5.2. Поступившие ответы регистрируются специалистом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передаются исполнителю, направившему запрос.
3.5.3. Исполнитель рассматривает поступившие ответы – выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основ-ных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, и на основании данных ответов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.
3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.
3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о подготовке документов для подготовки проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута.
3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
3.6.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом комитета на рассмотрение председателю комитета по управлению муниципальным имуществом, а затем главе администрации города Георгиевска для подписания.
3.6.3. Подписанное главой администрации города Георгиевска уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту общего отдела для отправки заявителю.
3.6.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.
В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в общий отдел, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.
В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.
3.6.5.Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.
3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации города Георгиевска.

3.7. Подготовка постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие полученых ответов на запросы требованиям действующего законодательства.
3.7.2. Специалист комитета готовит проект постановления администрации города Георгиевска о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.
3.7.3. Подготовленный проект постановления подписывается председателем комитета, затем визируется заведующим юридическим отделом, первым заместителем главы администрации города и передается на подписание Главе администрации города Георгиевска.
3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней.
3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации города Георгиевска о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута.

3.8. Подготовка разрешения на использование земель или земельного участка.
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления администрации города Георгиевска о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута.
3.8.2. Исполнитель на основании постановления администрации готовит разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута.
3.8.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.
3.8.4. Результатом административной процедуры является разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута.

3.9. Выдача документов
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление готовых документов к выдаче. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.
3.9.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает:
разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления зе-мельных участков и установление сервитута;
постановления администрации города Георгиевска о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государствен-ной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута.
3.9.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов под роспись.
3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 день с момента поступления в комитет готовых документов.
3.9.5. Результатом административной процедуры является выдача необходимых документов заявителю.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).
Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.9 административного регламента.
Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом комитета. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в комитете.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами комитета и МФЦ, осуществляется председателем комитета либо лицом его замещающим путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц комитета или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа комитета.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, комитета представители общественных организаций.
4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации города, комитета и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Председатель комитета либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города, комитета и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:
администрацией города Георгиевска;
комитетом;
МФЦ;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию города, комитет или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации города, комитета, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
комитета – председателю комитета;
МФЦ – руководителю МФЦ;
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения председателя комитета, директора МФЦ - главе администрации города Георгиевска (заместителю главы администрации), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, комитет обязан предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.
Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией города Георгиевска «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута»

ФОРМА
заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка
Главе администрации города Георгиевска
_____
от _____
проживающего(ей) по адресу:
_____
тел._____

Заявление
Прошу выдать разрешение на использование земельных участков (земель, части земельного участка) с кадастровым номером_____,
предполагаемая цель использования земельного участка: _____
(указать в соответствии с п.1 ст. 39.34 ЗК РФ)
на срок _____

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов

дата Подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией города Георгиевска «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута»

ФОРМА
отказа в предоставлении муниципальной услуги в администрации города Георгиевска Ставропольского края по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования

Бланк
администрации города
Георгиевска
Ставропольского края

_____
(Ф.И.О. физического лица;
наименование юридического лица)
_____
(адрес физического лица;
местонахождения юридического лица)

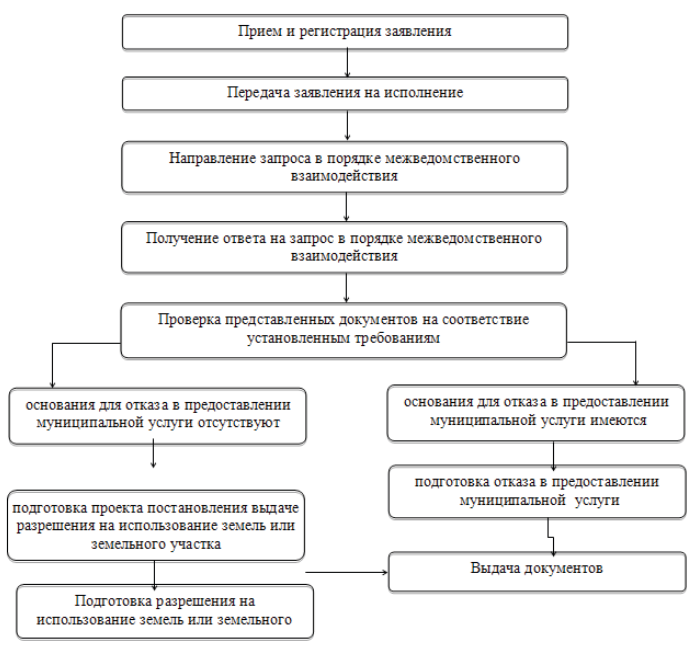
ОТКАЗ
в предоставлении муниципальной услуги в администрации города Георгиевска Ставропольского края о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута, в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):
1. _____;
2. _____;
3. _____.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края _____
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией города Георгиевска «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 марта 2017 г. № 409

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Ю.В. Логинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 марта 2017 г. № 409

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования (далее –муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Георгиевска (далее – администрация города) через структурное подразделение – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска (далее - комитет) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей.
Заявителями на получение муниципальной являются физические лица, имеющие трех и более детей, постоянно проживающие на территории Ставропольского края не менее трех лет, не имеющие в аренде земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию)
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация города расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Комитет расположен по адресу: город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в комитете:8-(87951) 5-09-96, 2-37-20, 2-79-12, 2-55-75;
в МФЦ: 8-(87951) 3-21-05, 3-21-09;
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;
адреса электронной почты:
администрация города:adm_geo@mail.ru;
комитет: kumi-geo@mail.ru,
МФЦ: mfts_geo@mail.ru.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в комитете и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета, МФЦ при личном обращении заявителей, а так же посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.
На информационном стенде в комитете, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в комитет, МФЦ;
3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
4) образцы обращений (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
5) перечень документов, предоставляемых заявителем в комитет, МФЦ и требования к этим документам;
6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложения 2 к настоящему административному регламенту);
7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;
8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица комитета.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах комитета и МФЦ, официальном сайте администрации, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почты комитета, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом.
2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с управлением образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска, Георгиевским городским судом Ставропольского края, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю, жилищной комиссией Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:
постановление администрации города Георгиевска о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков на территории города Георгиевска;
письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков на территории города Георгиевска;
отказ в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.
2.4.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с описью прилагаемых документов – в течение 2 рабочих дней;
направление запросов, направленных на сбор сведений, подтверждающих наличие оснований для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей– в течение 5 дней;
получение ответа на запрос – в течение 10 дней;
проверка документов и информации, необходимых для принятия решения – в течение 3 дней;
принятие решения о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования – в течение 7 дней;
подготовка уведомления о постановке граждан, имеющих трех и более детей – в течение 2 дней;
выдача документов заявителю – в течение 1 дня.
2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. N№ 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);
Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», № 69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.04.2015);
настоящим административным регламентом.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию, МФЦ следующие документы:
1) удостоверяющие личность;
2) подтверждающие проживание граждан, имеющих трех и более детей, на территории Ставропольского края не менее трех лет;
3) удостоверяющие личность и полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения с заявлением законного представителя или доверенного лица);
4) подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства).
Заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением документов.
В случае подачи документов, указанных в настоящей части, на бумажном носителе данные документы подаются в виде копии с одновременным представлением оригинала.
Заявление должно быть подписано заявителем.
2.6.2. Представляемые заявителем документы должны быть:
надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;
четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.
Документы в электронной форме представляются заявителем в соот-ветствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента заявитель вправе представить:
справку органа местного самоуправления, подтверждающую признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях.
2.7.2. В случае непредставления указанных документов, комитет запрашивает справку органа местного самоуправления, подтвердающую признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях в порядке межведомственного взаимодействия.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов специалистами комитета и МФЦ, неоходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
отсутствие у граждан, имеющих трех и более детей, права на приобретение земельного участка;
непредставление гражданами, имеющими трех и более детей, документов, указанных в пункте 2.6.настоящего административного регламента;
представление гражданами, имеющими трех и более детей, документов, содержащих недостоверные сведения, исключающие право на получение земельного участка;
если право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, предоставление земельного участка в аренду по основаниям, предусмотренным Законом Ставропольского края от 26 марта 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», было ранее реализовано гражданами, имеющими трех и более детей.
В случае если информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия, содержит сведения о том, что гражданин не признан нуждающимся в жилых помещениях.
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в комитете и МФЦ не может превышать 15 минут.
2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:
запрос заявителя о предоставлении услуги в комитете и в МФЦ регистрируется в порядке очередности с учетом даты и времени поступления их заявлений, посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации города Георгиевска, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение 2 рабочих дней с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях комитета и МФЦ.
2.15.2. Здание, в котором расположен комитет оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание комитета оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, 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, располагаются 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.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги комитетом, МФЦ 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.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.
2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:
1) дата получения заявления и его регистрации;
2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
3) об отказе в рассмотрении заявления;
4) о продлении срока рассмотрения заявления;
5) о результатах рассмотрения заявления.
2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;
передача заявления на исполнение;
направление запросов, направленных на сбор сведений, подтверждаю-щих наличие оснований для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей;
получение ответа на запрос;
проверка документов и информации, необходимых для принятия решения;
принятие решения в предоставлении муниципальной услуги;
подготовка уведомления о постановке граждан, имеющих трех и более детей;
выдача документов заявителю.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение одного из родителей в многодетной семье о предоставлении земельного участка в аренду согласно приложению №1.
3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию города и МФЦ с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику общего отдела или МФЦ направляется в адрес администрации города заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется специалистом общего отдела, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
Срок прохождения административной процедуры – 1 день.
3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления на рассмотрение главе администрации города Георгиевска.

3.3. Передача заявления на исполнение
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов.
3.3.2. Зарегистрированные документы поступают главе администрации города Георгиевска для рассмотрения, после чего заявление с резолюцией главы администрации города Георгиевска передается на исполнение в комитет в тот же день либо следующий за ним рабочий день.
3.3.3. Специалист комитета ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и передает председателю комитета.
3.3.4. Председатель комитета рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего заявление с резолюцией председателя комитета направляется на исполнение специалисту комитета в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
3.3.5. Срок прохождения административной процедуры – 1 день.
3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Направление запросов, направленных на сбор сведений, подтверждающих наличие оснований для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента. Комитет запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.
3.4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня подачи заявления.
3.4.3. Для получения информации о наличии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда о совершении в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, о наличии вступивших в законную силу обвинительного приговора суда о совершении преступления детьми граждан, имеющих трех и более детей, специалист комитета по управлению муниципальным имуществом готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Георгиевский городской суд Ставропольского края.
3.4.4. Для получения информации о лишении родительских прав и об отмене усыновления детей специалист комитета готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в управление образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска.
3.4.5. Для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах специалист комитета готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.
3.4.6. Для получения справки органа местного самоуправления, подтверждающей, признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий специалист комитета готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в жилищную комиссию управления ЖКХ администрации города Георгиевска.
3.4.7. Форма подачи запроса:
- в виде электронного документа, подписанного ЭЦП;
-на бумажном носителе.
3.4.8. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Георгиевский городской суд, управление образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, управление ЖКХ администрации города Георгиевска.

3.5. Получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия из Георгиевского городского суда, управления образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, управления ЖКХ администрации города Георгиевска.
3.5.2. Поступившие ответы регистрируются специалистом комитета, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передаются исполнителю, направившему запрос.
3.5.3. Исполнитель рассматривает поступившие ответы и на основании данных ответов готовит проект постановления о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории города Георгиевска.
3.5.4. В случае, если информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия, содержит сведения установленные пунктом 2.9, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.5 административного регламента.
3.5.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.
3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта постановления о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории города Георгиевска.

3.6. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом комитета (далее – исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией председателя комитета на исполнение. Исполнитель в течение 3 дней рассматривает заявление и проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.
3.6.2. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.3. В случае, если представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов и заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, исполнитель осуществляет формирование представленных документов в дело.
3.6.4. В случае если заявителем представлены только документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, исполнитель готовит запросы сведений, подтверждающие основания для предоставления муниципальной услуги.
3.6.5. Срок прохождения административной процедуры составляет 3 дней.
3.6.6. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
3.7.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом комитета на рассмотрение председателю комитета по управлению муниципальным имуществом, а затем главе администрации города Георгиевска для подписания.
3.7.3. Подписанное главой администрации города Георгиевска уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту общего отдела для отправки заявителю.
3.7.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.
В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в общий отдел, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.
В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.
3.7.5.Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 календарных дней.
3.7.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации города Георгиевска.

3.8. Принятие решения о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие полученных ответов на запросы требованиям действующего законодательства.
3.8.2. Специалист комитета готовит проект постановления администрации города Георгиевска о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков на территории города Георгиевска.
3.8.3. Подготовленный проект постановления подписывается председателем комитета, затем визируется заведующим юридическим отделом, первым заместителем главы администрации города и передается на подписание Главе администрации города Георгиевска.
3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 7 дней с момента поступления в комитет готовых документов.
3.8.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации города Георгиевска о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков на территории города Георгиевска.

3.9. Подготовка уведомления о постановке граждан, имеющих трех и более детей
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления администрации города Георгиевска о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков на территории города Георгиевска.
3.9.2. Исполнитель на основании постановления администрации готовит уведомление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков на территории города Георгиевска.
3.9.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.
3.9.4. Результатом административной процедуры является о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков на территории города Георгиевска.

3.10. Выдача документов
3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление готовых документов к выдаче. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.
3.10.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает:
- уведомление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков на территории города Георгиевска.;
- постановление администрации города Георгиевска о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков на территории города Георгиевска.
3.10.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов под роспись.
3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 день с момента поступления в комитет готовых документов.
3.10.5. Результатом административной процедуры является выдача необходимых документов заявителю.

3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).
Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.10 административного регламента.
Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом комитета. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в комитете.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами комитета и МФЦ, осуществляется председателем комитета либо лицом его замещающим путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц комитета или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа комитета.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, комитета представители общественных организаций.
4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации города, комитета и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Председатель комитета либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города, комитета и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:
администрацией города Георгиевска;
комитетом;
МФЦ;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию города, комитет или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации города, комитета, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
комитета – председателю комитета;
МФЦ – руководителю МФЦ;
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения председателя комитета, директора МФЦ - главе администрации города Георгиевска (заместителю главы администрации), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предо-ставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, комитет обязан предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.
Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией города Георгиевска «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

ФОРМА
заявления о предоставлении земельного участка в аренду

Главе администрации города Георгиевска
_____
от _____
проживающего(ей) по адресу:
_____
тел._____

Заявление
Прошу предоставить в аренду земельный участок, сроком на 20 лет, для индивидуального жилищного строительства как гражданам, имеющим трех и более детей

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов

дата Подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией города Георгиевска «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

ФОРМА
отказа в предоставлении муниципальной услуги в администрации города Георгиевска Ставропольского края по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования

Бланк
администрации города
Георгиевска
Ставропольского края

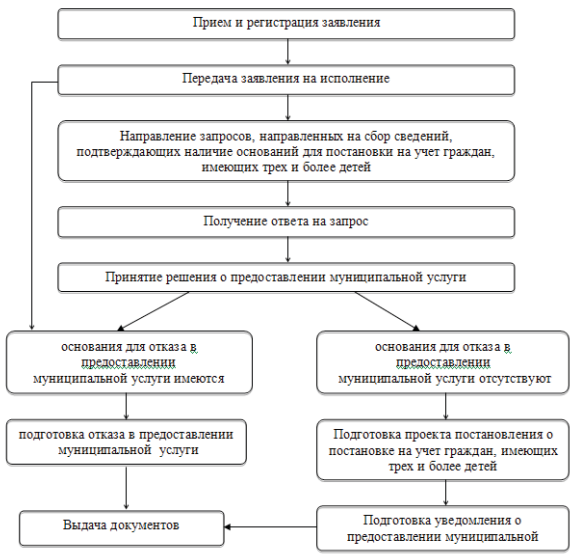
_____
(Ф.И.О. физического лица;
наименование юридического лица)
_____
(адрес физического лица;
местонахождения юридического лица)

ОТКАЗ
в предоставлении муниципальной услуги в администрации города Георгиевска Ставропольского края по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования
По результатам рассмотрения заявления о предоставлении в аренду земельного участка, сроком на 20 лет, для индивидуального жилищного строительства как гражданам, имеющим трех и более детей в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):
1. _____;
2. _____;
3. _____.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края _____
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией города Георгиевска «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 марта 2017 г. № 420

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Ю.В. Логинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 марта 2017 г. № 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее –муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Георгиевска (далее – администрация города) через структурное подразделение – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска (далее - комитет) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей.
В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся землепользователями, землевладельцами, арендаторами, собственниками земельных участков.
От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация города расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Комитет расположен по адресу: город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в комитете:8-(87951) 5-09-96, 2-37-20, 2-79-12, 2-55-75;
в МФЦ: 8-(87951) 3-21-05, 3-21-09;
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;
адреса электронной почты:
администрация города:adm_geo@mail.ru;
комитет: kumi-geo@mail.ru,
МФЦ: mfts_geo@mail.ru.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в комитете и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета, МФЦ при личном обращении заявителей, а так же посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.
На информационном стенде в комитете, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в комитет, МФЦ;
3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
4) образцы обращений (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
5) перечень документов, предоставляемых заявителем в комитет, МФЦ и требования к этим документам;
6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложения 2 к настоящему административному регламенту);
7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;
8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица комитета.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах комитета и МФЦ, официальном сайте администрации, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почты комитета, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом.
2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Управление Росреестра); управление Федеральной налоговой службы России; филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю (далее – кадастровая палата).
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:
постановление администрации города Георгиевска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.
2.4.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с описью прилагаемых документов – в течение 2 рабочих дней;
направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 3 рабочих дней;
получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 5 рабочих дней;
подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – в течение 5 рабочих дней;
подготовка соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности – в течение 7 рабочих дней;
выдача документов заявителю – в течение 1 дня.
2.4.4. Основание для приостановления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга приостанавливается на период выполнения заявителем кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращения с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.
2.4.5. При предоставлении кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в срок не более чем 30 дней администрация направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);
Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);
Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», N 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», N 99-101, 09.08.2007);
Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», N 145, 30.07.1997);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию, МФЦ следующие документы:
заявление, форма заявления приведена в приложение 1 к административному регламенту;
копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);
схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
согласие землепользователей, землевладельцев, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки (представляется в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц).
2.6.2. Представляемые заявителем документы должны быть:
надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;
четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.
Документы в электронной форме представляются заявителем в соот-ветствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. В целях принятия решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, комитет осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю с целью получения кадастровых сведений о земельном участке в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
в Инспекцию Федеральной налоговой службы России №8 по городу Невинномысск с целью получения сведений о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в виде выписки;
в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.
Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) запрос (заявление) о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ, а именно:
а) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;
б) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;
в) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;
г) земельные участки образуются для размещения следующих объектов капитального строительства государственного значения (объектов федерального значения, объектов регионального значения) или объектов местного значения при отсутствии других возможных вариантов строительства, реконструкции этих объектов:
- объекты федеральных энергетических систем и объекты энергетических систем регионального значения;
- объекты использования атомной энергии;
- объекты обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технические сооружения, линии связи и коммуникации, возведенные в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации;
- объекты федерального транспорта, объекты связи федерального значения, а также объекты транспорта, объекты связи регионального значения, объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;
- объекты, обеспечивающие космическую деятельность;
- линейные объекты федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;
- объекты систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения;
- автомобильные дороги федерального, регионального или местного значения;
2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами третьих лиц (такое согласие не требуется в случае, если перераспределение земельных участков осуществляется в обязательном порядке на основании решения суда);
3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;
5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;
10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ, а именно:
- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;
14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которым такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.
2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:
принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю;
направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.
Муниципальная услуга приостанавливается на период выполнения заявителем кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращения с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, а также обращение с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.11.2. В случае увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, перед выдачей соглашения о перераспределении с заявителя взимается плата в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.
Выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, а также обращение с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков, осуществляется за счет заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в комитете и МФЦ не может превышать 15 минут.
2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:
запрос заявителя о предоставлении услуги в комитете и в МФЦ регистрируется в порядке очередности с учетом даты и времени поступления их заявлений, посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации города Георгиевска, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение 2 рабочих дней с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях комитета и МФЦ.
2.15.2. Здание, в котором расположен комитет оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание комитета оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, 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, располагаются 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.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги комитетом, МФЦ 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.
2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:
1) дата получения заявления и его регистрации;
2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
3) об отказе в рассмотрении заявления;
4) о продлении срока рассмотрения заявления;
5) о результатах рассмотрения заявления.
2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления;
передача заявления на исполнение;
направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия;;
подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
подготовка соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение физического или юридического лица о перераспределении земельных участков, согласно приложению №1.
3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию города или МФЦ с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 административного регламента.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику общего отдела или МФЦ направляется в адрес администрации города заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется специалистом общего отдела, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
Срок прохождения административной процедуры – 1 день.
3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления на рассмотрение главе администрации города Георгиевска.

3.3. Передача заявления на исполнение
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов.
3.3.2. Зарегистрированные документы поступают главе администрации города Георгиевска для рассмотрения, после чего заявление с резолюцией главы администрации города Георгиевска передается на исполнение в комитет в тот же день либо следующий за ним рабочий день.
3.3.3. Специалист комитета ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и передает председателю комитета.
3.3.4. Председатель комитета рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего заявление с резолюцией председателя комитета направляется на исполнение специалисту комитета в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
3.3.5. Срок прохождения административной процедуры – 1 день.
3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.
3.4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня со дня подачи заявления.
3.4.3. В филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю с целью получения кадастровых сведений в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.
3.4.4. В Инспекцию Федеральной налоговой службы России №8 по городу Невинномысск с целью получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в виде выписки.
3.4.5. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.
3.4.6. Форма подачи запроса:
в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.
3.4.7. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговой службу России, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Росреестра.

3.5. Получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия из Федеральной налоговой службы России, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Росреестра.
3.5.2. Поступившие ответы регистрируются специалистом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передаются исполнителю, направившему запрос.
3.5.3. Исполнитель рассматривает поступившие ответы – из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, и на основании данных ответов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дня.
3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие ре-шения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о подготовке документов для подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
3.6.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом комитета на рассмотрение председателю комитета по управлению муниципальным имуществом, а затем главе администрации города Георгиевска для подписания.
3.6.3. Подписанное главой администрации города Георгиевска уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту общего отдела для отправки заявителю.
3.6.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.
В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в общий отдел, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.
В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.
3.6.5.Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.
3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации города Георгиевска.
3.7. Подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие полученных ответов на запросы требованиям действующего законодательства.
3.7.2. Специалист комитета готовит проект постановления администрации города Георгиевска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
3.7.3. Подготовленный проект постановления подписывается председателем комитета, затем визируется заведующим юридическим отделом, первым заместителем главы администрации города и передается на подписание Главе администрации города Георгиевска.
3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней.
3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие и выдача постановления администрации города Георгиевска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории .
3.7.6. Лицо, которому направлено постановление администрациигорода Георгиевска об утверждении схемы расположения земельного участка обеспечивает проведение кадастровых работ в отношении земельного участка и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета такого земельного участка.
3.7.7. В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем в администрацию города Георгиевска кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, ответственный исполнитель комитета обеспечивает подготовку, согласование и подписание соглашения о перераспределении земельных участков.

3.8. Подготовка соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности.
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления администрации города Георгиевска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.
3.8.2. Исполнитель на основании кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения готовит проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение).
3.8.3. Специалист отдела приглашает заявителя для подписи проекта соглашения или направляет соглашение заявителю способом отмеченным в заявлении.
3.8.4. Подписанное завителем проект соглашения направляется для подписи главе администрации города.
3.8.5.Заявитель в соответствии с п.п. 2.11 настоящего регламента в случае увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, перед выдачей соглашения о перераспределении производит оплату.
3.8.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.
3.8.7. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности

3.9. Выдача документов
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление готовых документов к выдаче. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.
3.9.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает:
- соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности;
- постановления администрации города Георгиевска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
3.9.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов под роспись.
3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 день с момента поступления в комитет готовых документов.
3.9.5. Результатом административной процедуры является выдача необходимых документов заявителю.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).
Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.9 административного регламента.
Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом комитета. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в комитете.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами комитета и МФЦ, осуществляется председателем комитета либо лицом его замещающим путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц комитета или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа комитета.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, комитета представители общественных организаций.
4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации города, комитета и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Председатель комитета либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города, комитета и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:
администрацией города Георгиевска;
комитетом;
МФЦ;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию города, комитет или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации города, комитета, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
комитета – председателю комитета;
МФЦ – руководителю МФЦ;
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения председателя комитета, директора МФЦ - главе администрации города Георгиевска (заместителю главы администрации), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение не должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, комитет обязан предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.
Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города А.В. Чернова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией города Георгиевска «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА
заявления о перераспределении земельных участков

Главе администрации города Георгиевска
_____
от _____
_____
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
тел._____

Заявление
В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или)
земельных участков), руководствуясь ст. 39.29 Земельного кодекса РФ, просит дать согласие на перераспределение земель (и(или) земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно:
_____
(реквизиты правоустанавливающих документов)
Сведения о земельном участке (или: земельных участках),
перераспределение которых планируется осуществить:
1) земельный участок площадью_____, расположенный по
адресу: _____.
кадастровый номер _____;
2) земельный участок площадью_____, расположенный по
адресу: _____.
кадастровый номер _____;
Перераспределение земельных участков планируется осуществить в
соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____
_____ от «____» _____ _____г. № _____.

Прилагаемые документы:_____

дата Подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией города Георгиевска «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА
отказа в предоставлении муниципальной услуги в администрации города Георгиевска Ставропольского края о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности

Бланк
администрации города
Георгиевска
Ставропольского края

_____
(Ф.И.О. физического лица;
наименование юридического лица)
_____
(адрес физического лица;
местонахождения юридического лица)

ОТКАЗ
в предоставлении муниципальной услуги в администрации города Георгиевска Ставропольского края о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности
По результатам рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):
1. _____;
2. _____.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края _____
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией города Георгиевска «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности

Ежегодный конкурс «Предприниматель года» в городе Георгиевске

Уважаемые субъекты малого и среднего предпринимательства!

Администрация города Георгиевска объявляет о начале приёма заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства для участия в ежегодном конкурсе «Предприниматель года» в городе Георгиевске.

Конкурс проводится по следующим номинациям:
- «Лучший опыт развития и модернизации действующего бизнеса»;
- «Лучший начинающий бизнес – проект»;
- «За наибольший вклад в социальное развитие города Георгиевска».

Конкурсные заявки принимаются с 5 апреля 2017 года по 04 мая 2017 года (включительно) в рабочие дни с 09-00 до 18-00 часов (время московское), перерыв с 13-00 до 14-00, по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, управление экономического развития города Георгиевска, кабинет № 94.

Более подробную информацию по вопросам участия в конкурсе можно получить по телефонам: +7 (87951) 2-59-21, +7 (87951) 2-78-59 или по эл. почте: msp_geo@mail.ru; georgeco88@mail.ru

ЗАКАНЧИВАЕТСЯ
прием документов на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска (далее-Управление) напоминает жителям города, что в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 3 Закона Ставропольского края от 27 декабря 2012 г № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» многодетные семьи, проживающие на территории Ставропольского края, имеют право на ежегодную денежную компенсацию на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей (далее-ежегодная денежная компенсация).

Для решения вопроса о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации необходимо подать заявление в Управление по адресу: г.Георгиевск, ул.Чугурина, д.12, каб. № 5.

К заявлению многодетным семьям, получающим в Управлении ежемесячную денежную компенсацию на каждого ребенка взамен набора социальных услуг (316,50 руб.), необходимо представить только справку об обучении из общеобразовательной организации. При себе иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Предоставить заявление и документы, необходимые для назначения ежегодной денежной компенсации, следует до 30 апреля 2017 г.

Выплата будет осуществляться Управлением в период с 01 июня по 26 июня 2017 года, в размере 1000 рублей на каждого ребенка, обучающегося в общеобразовательном учреждении.

За дополнительной информацией обращаться в Управление по адресу: г.Георгиевск, ул.Чугурина, д.12, каб. № 5, тел.5-09-80, 5-12-31.

Наступает весенне-летний пожароопасный период

За март 2017 года на территории Георгиевского городского округа произошло 7 загораний мусора и сухой растительности как на открытой территории так и вблизи жилого сектора.
Наступает весенне-летний период, который каждый человек в любом возрасте ждет с большой радостью и надеждой на предстоящий отпуск, планирует проведение отдыха на природе в выходные и праздничные дни, а также провести определенную работу на своих приусадебных участках, дачах, в домиках. К сожалению, некоторые забывают, что после таяния снега и ухода талой воды резко возрастает пожароопасная обстановка. Беспечное, неосторожное обращение с огнем при сжигании сухой травы, мусора на территории дач, домиков зачастую оборачивается бедой – это почти 50% всех пожаров происходящих ежегодно именно по этой причине.
Поэтому чтобы не случилось беды необходимо знать и соблюдать элементарные правила пожарной безопасности.
- Своевременно очищайте территорию участка, и прилегающей к нему территории от горючих отходов, мусора, опавших листьев, травы.
- Помните там, где отсутствует горючая среда, огня не будет!
- Установите у каждого строения емкость с водой. Строения должны иметь приставные лестницы, достигающие крыши, а на кровле лестницу, доходящую до конька крыши.
- Запрещается разведение костров, проведение пожароопасных работ, топку печей, работающих на твердом топливе в весенне-летний период в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды.
- Не оставляйте брошенными на улице бутылки, битые стекла, которые превращаясь на солнце в линзу, концентрируют солнечные лучи до спонтанного возгорания находящейся под ней травы.
- Не оставляйте без присмотра включенные в сеть электробытовые приборы, горящие газовые плитки, керогазы, керосинки, топящиеся печи и не поручайте наблюдение за ними малолетним детям. Строго пресекайте шалость детей с огнем.
- Не допускается сжигать отходы и тару в местах, находящихся менее 50 метров от объектов.
- Напомнить детям об опасности игр со спичками, о последствиях к которым может привести такая игра и о наказании, которое может последовать (административная ответственность наступает с 16-летнего возраста).
- Не бросайте непотушенные спички или сигареты.
- Не курите на балконах и не загромождайте балконы и лоджии старыми газетами, мебелью и другими легковоспламеняющими предметами, не устраивайте там склад горючих веществ и материалов.

Если пожар не удалось предотвратить:
Немедленно позвоните в пожарную охрану по телефонам «01», с мобильного телефона «112».
Вызов должен содержать четкую информацию о месте пожара, его причине и вероятной угрозе для людей. Назовите свое имя, номер телефона для получения дальнейших уточнений.
Ответственность за обеспечение пожарной безопасности на территории приусадебного участка, жилого дома, дачного участка возлагается на их владельцев!!!
Помните, что в соответствии с п. 17 Правил противопожарного режима в РФ при введении особого противопожарного режима на территориях поселений и городских округов, вводится запрет на разведение костров, проведение пожароопасных работ, на топку печей, кухонных очагов и котельных установок.
Согласно части 2 статьи 20.4 Кодекса об административных правонарушениях РФ за нарушение требований пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима административный штраф составляет:
2000 — 4 000 руб. – на граждан;
15 000 — 30 000 руб. – должностные лица;
400 000 — 500 000 руб. – на юридических лиц.
Руководство 24 пожарно-спасательной части

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска сообщает о проведении аукциона по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска.

1. Основание проведения торгов: решение Думы города Георгиевска от 24 марта 2017 г. №808-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10, пом. 1, 2, 20, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска», решение Думы города Георгиевска от 24 марта 2017 г. №809-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10, пом. 21, 22, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска», решением Думы города Георгиевска от 24 марта 2017 г. №805-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений, номера на поэтажном плане 79-86), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 123, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска», решение Думы города Георгиевска от 24 марта 2017 г. №806-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений, номера на поэтажном плане 22-27), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 127, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска», решение Думы города Георгиевска от 24 марта 2017 г. №807-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений, номера на поэтажном плане 1, 3, 4), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина-Гагарина, 51/125, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска», решение Думы города Георгиевска от 24 марта 2017 г. №810-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилого помещения 1-го этажа, номера на поэтажном плане 35), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 14, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска».

2. Собственник выставляемого на торги имущества – муниципальное образование город Георгиевск.

3. Продавец – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска.

4. Способ приватизации - аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене имущества.

5. Прием заявок на участие в аукционе осуществляется с 07 апреля 2017 года по 10 мая 2017 года по рабочим дням с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), по адресу: город Георгиевск, ул. Пушкина, 78 (кабинет №19), телефон для справок (87951) 2-67-08.

Дата определения участников аукциона 15 мая 2017 года.

Аукцион состоится 17 мая 2017 года по адресу: город Георгиевск, ул. Пушкина, 78 (кабинет №19) в 11 часов 00 минут.

Место и срок подведения итогов: 17 мая 2017 года по адресу: город Георгиевск, ул. Пушкина, 78 (кабинет №19) после завершения аукциона.

6. Сведения о выставляемом на аукцион имуществе:

	нежилые помещения, общей площадью 32,5 кв. м, расположенные по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10, пом. 1, 2, 20. Обременение – не установлено. Начальная цена – 272877 (двести семьдесят две тысячи восемьсот семьдесят семь) рублей, с учетом НДС. Информация о предыдущих торгах: нежилые помещения выставлялись на аукционы 07.10.2015 г. и 02.06.2016 г., которые не состоялись в связи с отсутствием поданных заявок.
	нежилые помещения, общей площадью 20,8 кв. м, расположенные по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10, пом. 21, 22. Обременение – не установлено. Начальная цена – 174493 (сто семьдесят четыре тысячи четыреста девяносто три) рубля, с учетом НДС. Информация о предыдущих торгах: нежилые помещения выставлялись на аукционы 07.10.2015 г. и 02.06.2016 г., которые не состоялись в связи с отсутствием поданных заявок.
	нежилые помещения, номера на поэтажном плане 79-86, общей площадью 59,3 кв. м, расположенные по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 123. Обременение – не установлено. Начальная цена – 1080534 (один миллион восемьдесят тысяч пятьсот тридцать четыре) рубля, с учетом НДС. Информация о предыдущих торгах: торги не проводились.
	нежилые помещения, номера на поэтажном плане 22-27, общей площадью 61 кв. м, расположенные по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 127. Обременение – не установлено. Начальная цена – 751907 (семьсот пятьдесят одна тысяча девятьсот семь) рублей, с учетом НДС. Информация о предыдущих торгах: нежилые помещения выставлялись на аукцион 02.06.2016 г., который не состоялся в связи с отсутствием поданных заявок.
	нежилые помещения, номера на поэтажном плане 1, 3, 4, общей площадью 24,9 кв. м, расположенные по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина-Гагарина, 51/125. Обременение – не установлено. Начальная цена – 504375 (пятьсот четыре тысячи триста семьдесят пять) рублей, с учетом НДС. Информация о предыдущих торгах: торги не проводились.
	нежилое помещение 1-го этажа, номера на поэтажном плане 35, общей площадью 22,5 кв. м, расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 14. Обременение – не установлено. Начальная цена – 257765 (двести пятьдесят семь тысяч семьсот шестьдесят пять) рублей, с учетом НДС. Информация о предыдущих торгах: торги не проводились.

7. Условия и порядок участия в аукционе:

	Шаг аукциона – 13643 рубля 85 копеек (тринадцать тысяч шестьсот сорок три рубля 85 копеек), Задаток – 54575 рублей 40 копеек (пятьдесят четыре тысячи пятьсот семьдесят пять рублей 40 копеек).
	Шаг аукциона – 8724 рубля 65 копеек (восемь тысяч семьсот двадцать четыре рубля 65 копеек), Задаток – 34898 рублей 60 копеек (тридцать четыре тысячи восемьсот девяносто восемь рублей 60 копеек).
	Шаг аукциона – 54026 рублей 70 копеек (пятьдесят четыре тысячи двадцать шесть рублей 70 копеек), Задаток – 216106 рублей 80 копеек (двести шестнадцать тысяч сто шесть рублей 80 копеек).
	Шаг аукциона – 37595 рублей 35 копеек (тридцать семь тысяч пятьсот девяносто пять рублей 35 копеек), Задаток – 150381 рубль 40 копеек (сто пятьдесят тысяч триста восемьдесят один рубль 40 копеек).
	Шаг аукциона – 25218 рублей 75 копеек (двадцать пять тысяч двести восемнадцать рублей 75 копеек), Задаток – 100875 рублей (сто тысяч восемьсот семьдесят пять рублей).
	Шаг аукциона – 12888 рублей 25 копеек (двенадцать тысяч восемьсот восемьдесят восемь рублей 25 копеек), Задаток – 51553 рубля (пятьдесят одна тысяча пятьсот пятьдесят три рубля).

Ознакомиться с решением Думы города Георгиевска от 24 марта 2017 г. №808-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10, пом. 1, 2, 20, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска», решением Думы города Георгиевска от 24 марта 2017 г. №809-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10, пом. 21, 22, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска», решением Думы города Георгиевска от 24 марта 2017 г. №805-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений, номера на поэтажном плане 79-86), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 123, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска», решением Думы города Георгиевска от 24 марта 2017 г. №806-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений, номера на поэтажном плане 22-27), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 127, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска», решением Думы города Георгиевска от 24 марта 2017 г. №807-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений, номера на поэтажном плане 1, 3, 4), расположенного по адресу:
Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина-Гагарина, 51/125, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска», решением Думы города Георгиевска от 24 марта 2017 г. №810-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилого помещения 1-го этажа, номера на поэтажном плане 35), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 14, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска», формой заявки, условиями договора о задатке и проектом договора купли-продажи, а также с иными сведениями о выставляемом на аукционе имуществе можно с момента приема заявок по адресу приема заявок: город Георгиевск, ул. Пушкина, 78 (кабинет №19), телефон для справок (87951) 2-67-08, а также на сайтах www.torgi.gov.ru и www.georgievsk.ru.

Средства платежа – денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).

От претендента для участия в аукционе принимается только одна заявка на выставляемое на аукцион имущество.

Документы, представляемые для участия в аукционах:

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе лежит на претенденте.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 (двадцать пять) процентов.

Задатки перечисляются на расчетный счет по следующим реквизитам:

Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска л/сч 05213012120), р/с 40302810607023000183 Отделение Ставрополь г. Ставрополь, БИК 040702001, ИНН получателя платежа – 2625022330, КПП – 262501001, ОКТМО 07707000, назначение платежа – задаток для участия в аукционе.

Задатки должны поступить на счет комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска не позднее 11 мая 2017 года.

Порядок возвращения задатка.

Задаток возвращается претенденту в течение 5 дней: в случае отказа в принятии заявки; в случае если претендент не допущен к участию в аукционе; в случае если претендент не признан победителем аукциона; в случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки на участие в аукцион; в случае признания аукциона несостоявшимся; в случае отмены проведения аукциона.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, продавцом не принимаются.

8. Порядок проведения аукциона.

Аукцион проводится в соответствии с Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участников аукциона (далее - карточки).

Аукционист оглашает сведения о выставленном на аукцион имуществе, начальную цену продажи имущества и шаг аукциона.

Шаг аукциона не изменяется в течение всего аукциона.

После оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек.

После заявления участниками аукциона начальной цены Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной шагу аукциона, эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.

Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона Аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

По завершении аукциона Аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона, который подписывается комиссией по проведению аукциона и победителем аукциона.

Один экземпляр протокола об итогах аукциона передается победителю аукциона и является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество.

9. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам аукциона.

Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Проект договора купли-продажи направляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска победителю аукциона в течение одного рабочего дня со дня подведения итогов аукциона.

Победитель аукциона не представивший в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска подписанный проект договора купли-продажи в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, признается уклонившимся от заключения договора купли-продажи.

При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Оплата за приобретенное имущество осуществляется единовременно в течение 10 рабочих дней с даты подписания договора купли-продажи.

НДС оплачивается в доход федерального бюджета, в порядке, установленном действующим законодательством.

Задаток, внесенный претендентом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты имущества.

10. Переход права собственности.

Покупатель самостоятельно и за свой счет оформляет документы, необходимые для оформления права собственности на приобретаемое имущество на основании договора купли-продажи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

11. Информация о предыдущих торгах.

Ранее торги проводились:

в 2016 году по лоту №1, лоту №2 и лоту №4 (извещение о проведении торгов 020616/0539306/01 было опубликовано на сайте www.torgi.gov.ru 02.06.2016 г.).

в 2015 году по лоту №1, лоту №2 (извещение о проведении торгов 011015/0539306/01 было опубликовано на сайте www.torgi.gov.ru 07.10.2015 г.).

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Георгиевска С.П. Ситников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2017 г. № 456

О проведении ежегодного конкурса «Предприниматель года» в городе Георгиевске

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1381 «О Дне российского предпринимательства», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести ежегодный конкурс «Предприниматель года» в городе Георгиевске.

2. Утвердить Положение о ежегодном конкурсе «Предприниматель года» в городе Георгиевске, согласно приложению 1.

3. Утвердить состав комиссии по проведению ежегодного конкурса «Предприниматель года» в городе Георгиевске, согласно приложению 2.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления экономического развития администрации города Р.В. Диканского.

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

Исполняющий полномочия главы
администрации города Георгиевска
- первый заместитель главы
администрации города Георгиевска

В.В. Крутников

ГРАФИК
приема граждан руководством Межмуниципального отдела
МВД России «Георгиевский»
на апрель 2017 года

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата, день недели	Время	Примечание
1.	Начальник Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский»	Боцманов Сергей Алексеевич	10 апреля 24 апреля понедельник	с 17 до 20 часов	8 (87951) 3-51-22
			15 апреля суббота	с 09 до 12 часов	8 (87951) 3-51-22
2.	Заместитель начальника Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» - начальник полиции	Вышегородцев Юрий Владимирович	4 апреля 18 апреля вторник	с 17 до 19 часов	8 (87951) 3-51-22
			8 апреля суббота	с 09 до 12 часов	8 (87951) 3-51-22
3.	Врио начальника следственного отдела Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский»	Никочалов Денис Сергеевич	21 апреля пятница	с 16 до 18 часов	8 (87951) 3-51-22
4.	Заместитель начальника Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский»	Гвоздецкий Александр Сергеевич	12 апреля 19 апреля среда	с 16 до 18 часов	8 (87951) 3-51-22
5.	Заместитель начальника полиции (по оперативной работе)	Грищенко Сергей Иванович	13 апреля четверг	с 17 до 18 часов	8 (87951) 3-51-22
6.	Заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка)	Липов Владимир Иванович	6 апреля четверг	с 18.30 до 20 часов	8 (87951) 3-51-22
			22 апреля суббота	с 10 до 12 часов	8 (87951) 3-51-22
7.	Помощник начальника отдела – начальник отделения по работе с личным составом	Логачева Елена Владимировна	5 апреля среда	с 10 до 12 часов	8 (87951) 3-51-22
8.	Начальник отдела уголовного розыска	Приходько Сергей Анатольевич	28 апреля пятница	с 10 до 12 часов	8 (87951) 3-51-22
9.	Начальник ОГИБДД	Гавриленко Константин Анатольевич	5 апреля 12 апреля 19 апреля 26 апреля среда	с 16 до 18 часов	8 (87951) 2-61-40
10.	Начальник отдела дознания	Данилов Андрей Александрович	14 апреля пятница	с 10 до 12 часов	8 (87951) 3-51-22
11.	Начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних	Обухов Дмитрий Георгиевич	27 апреля среда	с 16 до 18 часов	8 (87951) 3-51-22
			20 апреля четверг	с 16 до 18 часов	8 (87951) 3-51-22
12.	Начальник отделения полиции ст. Незлобной	Мухин Юрий Николаевич	7 апреля 14 апреля 21 апреля 28 апреля пятница	с 18.30 до 20 часов	8 (87951) 3-51-22; 4-14-76
			15 апреля суббота	с 10 до 12 часов	8 (87951) 3-51-22; 4-14-76
13.	Начальник отделения полиции с. Обильного	Заикин Иван Иванович	7 апреля 14 апреля 21 апреля 28 апреля пятница	с 18.30 до 20 часов	8 (87951) 3-51-22; 4-32-37
			15 апреля суббота	с 10 до 12 часов	8 (87951) 3-51-22; 4-32-37
14.	Начальник отдела миграции	Овчаренко Олег Валерьевич	28 апреля пятница	с 17 до 20 часов	8 (87951) 5-02-31
15.	Начальник отдела по контролю за оборотом наркотиков	Батин Георгий Геннадьевич	17 апреля понедельник	с 16 до 18 часов	8 (87951) 5-02-31

Прием граждан осуществляется по адресу: г. Георгиевск ул. Калинина, 12 – Межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский»
Прием граждан начальником отделения полиции ст. Незлобной осуществляется по адресу: Георгиевский район ст. Незлобная ул. Ленина, 479
Прием граждан начальником отделения полиции с. Обильного осуществляется по адресу: Георгиевский район с. Обильное ул. Советская, 39
Прием граждан начальником ОГИБДД осуществляется по адресу: г. Георгиевск ул. Пушкина, 67
Прием граждан начальником отдела вневедомственной охраны осуществляется по адресу: г. Георгиевск ул. Маяковского, 81
Прием граждан начальником отдела миграции осуществляется по адресу:
Георгиевский район г. Георгиевск ул. Ленина - Октябрьская, 108/74.
Прием граждан начальником отдела по контролю за оборотом наркотиков
осуществляется по адресу: Георгиевский район г. Георгиевск ул. Ленина - Октябрьская, 108/74.
«Телефон доверия»
ГУ МВД России по Ставропольскому краю
8 (8652) 95-26-26
8-800-100-26-26

Начальник штаба Межмуниципального отдела
МВД России «Георгиевский» А.П. Стукалов

Решения Георгиевской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений - на контроль!

27 марта 2017 года в администрации города под руководством координатора Георгиевской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений Логиновой Ю.В. проведено очередное заседание вышеназванной комиссии, с участием представителей трех сторон социального партнерства (со стороны Администрации, Профсоюзов, Работодателей).

Участники заседания обсудили итоги решений, принятых на предыдущем заседании Георгиевской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 09 ноября 2016 года, а также подвели итоги выполнения за 2016 год Территориального трехстороннего соглашения между администрацией города Георгиевска, представительством Федерации профсоюзов Ставропольского края - координационным советом организаций профсоюзов в городе Георгиевске и Объединением работодателей города Георгиевска «Совет директоров города Георгиевска» на 2014-2016 годы; отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении управления образования и молодежной политики города Георгиевска Ставропольского края на 2014-2016 годы; территориально - отраслевого по органам местного самоуправления города Георгиевска на 2014 - 2016 годы.

В докладе об итогах реализации Территориального Соглашения были озвучены цифры, характеризующие положительную динамику показателей социально-экономического развития города в 2016 году, на достижение которых направленно Соглашение. Так, объём отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по промышленным видам экономической деятельно¬сти в стоимостном выражении составил 7143 мил¬лион рублей или 142,4 процента к соответствующему периоду прошлого года (2015 год к 2014 году – 122,8 процента). Доля обрабатывающих производств в общем объёме промышленного произ¬водства города составляет 85 процентов. Объём отгруженных товаров по обрабаты¬вающим производствам за 2016 год составил 6075,4 миллион рублей или 144,2 процента к соответствующему периоду прошлого года (2015 год к 2014 года – 125,8 процентов).

С начала реализации указов Президента РФ осуществляется поэтапное повышение заработной платы педагогическим работникам образовательных организаций до уровня целевого показателя «Дорожной карты», так в 2016 году заработная плата педагогических работников общеобразовательных организаций составила – 24 591,71 рублей, педагогических работников дошкольных образовательных учреждений – 19 652,33 рублей и педагогических работников организаций дополнительного образования детей – 18 380,14 рублей.

Особое внимание в обязательствах городского Соглашения уделялось вопросам, обеспечивающим устойчивый рост среднемесячной заработной платы, соблюдению минимального размера оплаты труда, величины прожиточного минимума трудоспособного населения края, повышению уровня жизни населения города. Сложившаяся тенденция в развитии экономики города, в 2016 году, сказалась на показателях уровня жизни населения и оплаты труда работающих: увеличился уровень реальных денежных доходов населения за 2016 год по сравнению с 2015 годом: а именно: среднемесячный размер начисленных пенсий по городу Георгиевску составил в 2016 году 11050,0 руб., что на 4,4 % больше, чем в 2015 году (10585,45 руб.); величина прожиточного минимума на душу населения увеличилась на 1,5 % и составила за 4 квартал 2016 г. 8148 руб.; среднемесячная заработная плата в городе за 2016 год выросла на1442 руб. (или 6,5%) по сравнению с соответствующим показателем прошлого года и составила 23610 руб. К сожалению, среднемесячная заработная плата в городе Георгиев¬ске является самой низкой среди городов Ставропольского края, что обусловлено высокой долей обрабатывающих производств. Город отстаёт от среднекраевого уровня оплаты труда одного работника более, чем на 3 868 рублей. В связи с чем, были приняты решения: несмотря на то, что в 2016 году стороны социального партнерства в основном выполнили принятые на себя обязательства, необходимо принять дополнительные меры по выполнению обязательств Соглашения, особенно касающихся повышения уровня жизни граждан города, а именно: в части повышения реальных доходов и реальной заработной платы.

По вопросу «Обеспечение пенсионных прав работающих граждан (застрахованных лиц г. Георгиевска) в 2016 году» выступила заместитель начальника ГУ - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Георгианскому району (межрайонное) Гриценко И.Н. По итогам рассмотрения данного вопроса работодателям города рекомендовано обеспечить полноту и своевременность уплаты страховых взносов, своевременное представление установленных законодательством Российской Федерации сведений индивидуального (персонифицированного) учета в электронной форме с использованием электронной подписи.

Начальник Управления труда и
социальной защиты населения
администрации города Георгиевска Ю.И.Капшук

Уважаемые субъекты малого и среднего предпринимательства!

Администрация города Георгиевска объявляет о начале приёма с 05 апреля по 04 мая 2017 года (включительно) заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства для участия в конкурсном отборе по предоставлению грантов в форме субсидий, согласно административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счёт средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденного постановлением администрации города Георгиевска от 23 марта 2017 г. № 391.

Подробную информацию по вопросам участия в конкурсе можно получить по телефонам: +7 (87951) 2-59-21, +7 (87951) 2-78-59 или по эл. почте: msp_geo@mail.ru; georgeco88@mail.ru, а так же в здании администрации города Георгиевска, на 5 этаже, в 94 кабинете управления экономического развития администрации города Георгиевска.

Документы на участие в конкурсном отборе принимаются через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска», расположенный по адресу: город Георгиевск, улица Калинина, 119.

ФСС ПРИНИМАЕТ ЗАЯВКИ НА ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНЫХ МЕР В 2017 ГОДУ.

В настоящее время финансовое обеспечение предупредительных мер проводится в соответствии с приказом Минтруда России от 10.02.2012 №580н (в ред. приказа Минтруда России от 14.07.2016 №353н) «Об утверждении правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» (далее Правила).

В филиале отделения Фонда началась работа по приему заявлений на финансирование предупредительных мер на 2017 год. Заявление (форма которого предусмотрена Приложением №3 Административного регламента, утвержденного приказом Минтруда России от 02.09.2014 №598н. Страхователи должны обращаться с заявлением и комплектов документов, предусмотренных пунктом 4 Правил в филиал отделения Фонда в срок до 1 августа текущего календарного года (пункт 4 Правил).

Отказ в финансовом обеспечении предупредительных мер может быть принят только на основании пункта 10 Правил:

а) если на день подачи заявления у страхователя имеются непогашенные недоимка, задолженность по пеням и штрафам, образовавшиеся по итогам отчетного периода в текущем финансовом году, недоимка, выявленная в ходе камеральной или выездной проверки, и (или) начисленные пени и штрафы по итогам камеральной или выездной проверки;

(пп. «а» в ред. Приказа Минтруда России от 29.04.2016 N 201н)

б) представленные документы содержат недостоверную информацию;

в) если предусмотренные бюджетом Фонда средства на финансовое обеспечение предупредительных мер на текущий год полностью распределены;

г) при представлении страхователем неполного комплекта документов.

Отказ в финансовом обеспечении предупредительных мер по другим основаниям не допускается.

Согласно п. 12 Правил, страхователь ведет в установленном порядке учет средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счет уплаты страховых взносов, и ежеквартально представляет в территориальный орган Фонда отчет об их использовании.

Согласно п. 13 Правил страхователь несет ответственность за целевое и в полном объеме использование сумм страховых взносов на финансовое обеспечение предупредительных мер в соответствии с согласованным планом финансового обеспечения предупредительных мер и в случае неполного использования указанных средств сообщает об этом в территориальный орган Фонда по месту своей регистрации до 10 октября текущего финансового года.

Кроме того, объем средств на финансовое обеспечение предупредительных мер, не может превышать сумму страховых взносов, подлежащих перечислению страхователем в территориальный орган Фонда в текущем финансовом году.

Напоминаем, что заявление также может быть представлено в электронном виде через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru.).

Ведущий специалист филиала №11
А.С.Ткачев

90-летним юбилеем ветеранов Великой Отечественной войны»

В марте 2017 года состоялось поздравление с 90-летним юбилеем участника Великой Отечественной войны Карпанова Ивана Федоровича и труженицы тыла Климановой Раисы Васильевны.

Иван Федорович призвался на фронт в сентябре 1944 года на Дальний Восток. Служил в морфлоте старшим матросом, в главном командном пункте. Принимал участие в войне с Японией. Награжден орденом Отечественной войны II степени, медалью Жукова, медалью «За победу над Японией», юбилейными медалями.

Раиса Васильевна всю войну добросовестно трудилась в тылу.

В поздравлении ветеранов приняли участие начальник отдела труда и социально-правовых гарантий Управления труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска Н.В. Ушакова и заместитель председателя Георгиевского городского отделения Ставропольской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (далее - Совет ветеранов) А.Н. Гришин.

От имени администрации города и Совета ветеранов они вручили юбилярам подарки и пожелали крепкого здоровья, бодрости духа и долголетия, а также вручили персональные поздравления Президента Российской Федерации В.В. Путина.

Начальник Управления труда и
и социальной защиты населения
администрации города Георгиевска Ю.И. Капшук

БУДТЕ БДИТЕЛЬНЫ

МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска» напоминает о мерах безопасности при возникновении угрозы совершения террористической акции накануне предстоящих праздников Святой Пасхи - 16 апреля, 1 мая, 9 мая.

Возможность совершения террористических актов остается актуальной. Просим всех жителей и гостей города обращать внимание на подозрительных лиц, а также предметы, которые могут оказаться взрывными устройствами.

Для установки взрывных устройств террористы используют места массового скопления людей: вокзалы, рынки, транспортные средства, учебные заведения, больницы, поликлиники, а также объекты жизнеобеспечения (электроподстанции, газоперекачивающие и распределительные станции) и т.п.

Пожалуйста, изучите эту информацию! Позаботьтесь о том, чтобы с ней ознакомились члены Вашей семьи.

Это важно знать всем: как защитить себя, уберечь свое здоровье и жизнь, спасти родных, близких и друзей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Если Вы обнаружили подозрительный предмет:

При нахождении в общественных местах (улицах, площадях, скверах, вокзалах), совершая поездки в общественном транспорте, обращайте внимание на оставленные сумки, портфели, пакеты, свертки или другие бесхозные предметы, в которых могут находиться взрывные устройства. Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь — опросите людей, находящихся рядом. Постарайтесь установить, кому она принадлежит или кто ее мог оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о найденном предмете: в первую очередь и в обязательном порядке сотрудникам спецслужб (МВД, ФСБ, МЧС), водителю (если предмет обнаружен в машине, автобусе, других видах транспорта), руководителю учреждения (если предмет обнаружен в учреждении).

- зафиксируйте время обнаружения, постарайтесь принять меры к тому, чтобы люди отошли как можно дальше от нее;
- не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку, не позволяйте сделать это другим;
- отойдите дальше, посоветуйте это сделать другим людям (при этом важно не создавать панику);
- обязательно дождитесь прибытия сотрудников милиции (МЧС, ФСБ).

Помните, что в качестве камуфляжа для взрывных устройств могут использоваться обычные сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.

Родители! Разъясните детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность для жизни!

Ради здоровья и жизни своей, родных и близких Вам людей, запомните эту информацию и по возможности старайтесь следовать рекомендациям.

Обязательно информируйте правоохранительные органы о подозрительных лицах, предметах, транспортных средствах и обстоятельствах.

Надеемся, что соблюдение элементарных правил, осторожность и внимательность поможет Вам и Вашим близким уберечься от несчастных случаев и не омрачит праздничного настроения.

Телефон дежурного ЕДДС г. Георгиевска - 112 с любого телефона
Телефон дежурного УФСБ – 2-25-85
Телефон дежурного МВД – 02, 2-34-51

Начальник МКУ
«Управление ГОЧС г. Георгиевска» п/п Д.А. Воробцов

Уважаемые жители города Георгиевска!

В результате дорожно-транспортных происшествий нередко причиняется вред имуществу города Георгиевска, в связи с чем, администрация города убедительно просит Вас соблюдать правила дорожного движения и в случае причинения вреда имуществу города восстанавливать собственными силами поврежденные объекты, либо возмещать причиненные убытки по восстановлению данных объектов муниципальному образованию города.

В настоящее время администрацией города ведется претензионная работа, в связи с произошедшими дорожно-транспортными происшествиями, в результате которых пострадало имущество муниципального образования.

По итогам проведенной работы в претензионном и судебном порядке с виновных лиц для возмещения понесенных убытков по восстановлению объектов улично-дорожной сети Георгиевска были взысканы денежные средства в размере более 100 тысяч рублей.

Финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска (далее - Управление) информирует работодателей города о том, что в 2017 году продолжается кампания по финансовому обеспечению проведению мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и др.

В 2016 году данной возможностью воспользовались 29 страхователей города на общую сумму более 900 тыс. руб., по сравнению с 2015 годом объем использованных средств на предупредительные меры увеличился на 33,7 тыс. руб. (4%).

Большую часть использованных средств 10 страхователей направили на проведение периодических медицинских осмотров своих работников (546,84 тыс.руб.); 10 - на проведение специальной оценки условий труда (106,54 тыс.руб.); 8 - на приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников (260,72 тыс. руб.) и 1 - на обучение по охране труда (1,2 тыс.руб.)

Работодатели, которые заинтересованы в улучшении условий труда и здоровья своих работников, находят возможности для финансирования предупредительных мер по снижению уровня травматизма и профзаболеваний. И мы надеемся, что в 2017 году число участников кампании увеличится (особенно это касается бюджетных учреждений), и сумма финансовых средств возрастет.

Документы для участия в вышеназванной кампании принимаются до 1 августа!

По вопросам финансирования предупредительных мер Вам необходимо обратиться в Филиал № 11 Государственного учреждения - Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, по адресу: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 53, тел. 2-82-00, и после подачи заявления проинформировать Управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12, тел. 5-04-17.

Призываем Вас принять активное участие в кампании по финансовому обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в 2017 году!

Начальник УТСЗН
администрации
города Георгиевска Ю.И. Капшук

Вниманию акционеров ЗАО «Георгиевский кожевенный завод»!

28 апреля 2017 года в 14 часов в заводской столовой состоится Общее годовое собрание акционеров.

Повестка дня:

1.Избрание членов счетной комиссии.
2.2. Определение порядка ведения Общего собрания акционеров.
3.Утверждение годовой бухгалтерской отчетности, в том числе отчетов о прибылях и убытках Общества.
4.Об аудиторе Общества на 2017 год.
5.Избрание членов ревизионной комиссии на 2017 год.
6.Избрание членов Совета Директоров на 2017 год.

Форма проведения: собрание.

Регистрация акционеров: 28.04.17 г. с 13 часов.

Собрание проводится по адресу: г. Георгиевск, пер. Казачий, 4

Список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, составлен на 01.04.2017 г.

С информацией, подлежащей предоставлению при подготовке к проведению Общего собрания акционеров, можно ознакомиться у секретаря Совета Директоров Общества.

Совет Директоров Общества

Генеральный директор
ЗАО «Георгивский кожевенный завод» Пайхаев С.П.

28 апреля 2017 года с 15.00 в каб. №8 здания администрации города представитель уполномоченного по правам человека в городе Георгиевске Шарков Александр Евгеньевич проводит личный прием граждан города Георгиевска.

Запись на прием осуществляется по тел.: 2-44-53

Повысилась выплата за добровольную сдачу оружия

Межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский» информирует жителей города Георгиевска и Георгиевского муниципального района о повышении денежного вознаграждении за добровольную сдачу оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ на территории Ставропольского края.

По всем интересующим вопросам обращаться по телефону: дежурная часть 8(87951) 2-34-51, 02 и отдел участковых уполномоченных 8(87951) 3-52-10.

Обращаем Ваше внимание, что изъятие оружия при задержании лица, а также при производстве следственных действий по его обнаружению и изъятию, добровольной сдачей не считается.

Заместитель начальника - начальник полиции
Межмуниципального отдела
МВД России «Георгиевский» Ю.В. Вышегородцев

ЧЕЛОВЕК ДОСТОЙНЫЙ ПРИЗНАНИЯ!

Есть в нашем городе люди, о которых не сняты фильмы, клипы, не сложены песни, не организованы встречи в их честь, как со «звездами» шоу-бизнеса, но без которых наш Георгиевск не мог и не может существовать. Мне, скромному жителю моего родного города, посчастливилось знать их, работать, дружить с ними. Это, к сожалению, ушедшие “без спроса” в мир иной люди, не успевшие еще много сделать: Алёшкин Юрий Григорьевич, Шмоткин Владимир Иванович, Швеева Наталья Анатольевна, Морин Александр Иванович, Шмитько Александр Станиславович, Храбров Леонид Васильевич, Тарабыкина Лариса Ивановна, Федькин Матвей Иванович, Бровицкий Виктор Алексеевич, Батьканов Иван Иванович, Коровина Евфалия Георгиевна и другие, а также те, кто всегда понимал, поддерживал, не предавал. А также ныне, к счастью, здравствующие: Губанов Виктор Иванович, Манаков Александр Васильевич, Козина Людмила Анатольевна, Горина Лилия Евгеньевна, Будко Валерий Алексеевич, Пономаренко Сергей Иванович, Гавриленко Наталья Петровна, Фомина Светлана Аркадьевна, Халявкина Татьяна Харитоновна. Спасибо вам, храни вас бог!

И сегодня я хочу выразить свою любовь, уважение, почтение, признание юбиляру, не избалованному наградами, званиями, замечательному Человеку – Корябиной Александре Александровне! Это интеллигентная, красивая, умная, добрая, талантливая, заботливая женщина, Мама, Бабушка! Цель её жизни - увеличение добра ради счастья всех горожан: даря им радость, она получает настоящую радость! Уверена, нет ни одного человека, которого бы она не выслушала, не помогла, не довела бы его дело до логического конца! Зачастую оставаясь в тени, Александра Александровна всегда добивалась высоких результатов, защищая честь города, служила честно людям в вопросах здравоохранения, образования, социалки, культуры, экономики, выборов, переписи населения, экстремальных ситуациях, всегда подставляла свои хрупкие плечи, не считаясь со временем и здоровьем. И пользовалась заслуженным авторитетом! Возраст, пенсия – это всё не о Вас!

Желаю Вам, дорогая наша Александра Александровна, здоровья, радостных событий, любви и внимания всех нас, любящих Вас!

Пилипейкина Т.В.
и моя семья

Администрация и Дума города Георгиевска присоединяется к поздравлениям в адрес Александры Александровны, проработавшей 9 плодотворных лет в администрации города, и искренне желает ей счастливых лет жизни, крепкого здоровья, душевной гармонии, внимания и любви со стороны родных и близких!

ГЕОРГИЕВСК ПРЕДСТАВИТ РОССИЮ НА ФОРУМЕ

В апреле делегация нашего города отправится на международный форум волонтёров стран Содружества Независимых Государств в Душанбе. Участвовать в нём будет более 50 представителей из 11 стран, Российскую Федерацию представят три субъекта: Тюменская, Вологодская области и Ставропольский край.

Организаторами мероприятия выступают общественная организация «Дом молодёжи» Таджикистана, молодёжные организации и Межгосударственный фонд гуманитарного сотрудничества государств – участников СНГ, а также Комитет по делам молодёжи, спорта и туризма при Правительстве Республики Таджикистан.

Георгиевск вошел в состав делегации не случайно: в феврале этого года в рамках проведения съезда волонтеров Ставрополья, волонтерское движение города Георгиевска было награждено дипломами «За активную работу в направлении «Инклюзивное волонтерство» в Ставропольском крае» и «За активную работу в направлении «Благотворительная деятельность» в Ставропольском крае. Айрапетян Артем был награжден Дипломом за активное развитие муниципального штаба, Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы» в городе Георгиевске.

Форум волонтёрских инициатив – это крупнейшее событие в области устроения семейной жизни, распространения накопленного опыта и идеи развития волонтерского движения в странах СНГ, развития инициативы в молодежной среде, направленной на реализацию творческого потенциала молодежи и обучения новым методикам тренингов, развития международного молодежного сотрудничества на пространстве Содружества и установления партнерства между молодежными организациями и ассоциациями.

Алена Ли

ЛУЧШИЕ БРЕНДЫ СТАВРОПОЛЬЯ

28 марта в Думе Ставропольского края состоялась церемония награждения победителей и лауреатов конкурса – «Бренд Ставрополья-2017», организованного Союзом «Торгово-промышленная палата Ставропольского края».

Конкурс «Бренд Ставрополья» проводится ТПП Ставропольского края с 2012 года. За эти пять лет «Бренд Ставрополья» из категории городских конкурсов вырос до конкурса краевого масштаба. Бренд Ставрополья по праву является одним из инструментов продвижения предприятий Ставропольского края на региональном, российском и международном рынках.

В торжественной церемонии приняли участие спикер краевого парламента Геннадий Ягубов, депутаты Игорь Андрющенко, Валерий Назаренко, Артур Насонов, заместитель председателя правительства края – Андрей Мурга, министр энергетики, промышленности и связи Виталий Хоценко. Конкурс нацелен не просто на констатацию лидеров, но и на отслеживание истории развития ставропольского предпринимательства, анализа опыта создания и продвижения местных торговых марок, изучение динамики развития потребительского рынка.

«Бренд – это мощный посыл потребителю, визитная карточка края», - подчеркнул на церемонии награждения заместитель председателя правительства Ставропольского края, министр экономического развития Андрей Мурга.

Список победителей и лауреатов конкурса «Бренд Ставрополья» уже определен. От лица администрации и Думы города Георгиевска искренне поздравляем наших победителей – Модный дом «SofiLena» (Шупиков А.Н.) в номинации «Социально ответственный бренд» и АО «Хлебокомбинат «Георгиевский» в номинации «Традиционное качество».

Пресс-служба
администрации города

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, каб. 63, тел: 5-08-24.
16+
Учредители:
Администрация города Георгиевска,
Дума города Георгиевска.
Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу.
Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г.
ЦЕНА СВОБОДНАЯ
Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская Здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.
Главный редактор Т.М.Хутиева
Заказ №723013 Тираж этого номера 1000.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00