



ЕССЕНТУКСКАЯ ПАНОРАМА

№ 8

(1187)

5 марта
2015 г.

16+

twitter.com/EssPanorama

vk.com/esspanorama

ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА / выходит с 29 апреля 1992 года

Дорогие женщины!

От всего сердца поздравляю вас с самым весенним, самым светлым праздником – 8 Марта!

Это наиболее долгожданный праздник весны – праздник красоты и очарования.

Благодаря нашей самоотверженности, преданности, терпению в обществе сохраняются незыблемыми такие жизненные ценности, как семья, дети, забота о старшем поколении.

Сегодня женщины России вкладывают свои прекрасные качества и отношение к людям в самую трудную и ответственную работу. И в любом деле достигают значительных успехов!

Крепкого вам здоровья, моря цветов и улыбок, радости и света на долгие-долгие годы. Благополучия, счастья и любви!

С уважением
глава города Эссентуки
Лариса Писаренко

Сердечно поздравляю вас с замечательным праздником – днем 8 Марта!

Первые весенние дни дарят нам пробуждение жизни, тепло, любовь и красоту – всё то, что олицетворяет собой Женщина.

Пусть этот первый весенний праздник наполнит ваши сердца любовью и нежностью.

Милые женщины, спасибо вам за доброту, чуткость, умение сделать наш мир уютным и радостным.

Желаю вам крепкого здоровья, счастья, благополучия, мира и добра!

С уважением
председатель Совета города Эссентуки,
секретарь Эссентукского
местного отделения
партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
Л.И. Ефремова

Примите искренние поздравления с наступающим праздником Весны и Красоты – Международным женским днём!

Этот долгожданный праздник дарит светлое настроение, наполняет жизнь радостными мгновениями. Он напоминает нам о вашей уникальности. Ведь именно вы храните огонь домашнего очага, делаете нас счастливыми, становитесь «двигателями» в карьере, дарите тепло и заботу, а также смело делите с нами ответственность за будущее России.

От всей души желаю сохранять весеннее настроение как можно дольше. Пусть все дни в году будут сотканы из теплых слов и добрых дел, которыми окружают вас родные и близкие, друзья и коллеги.

К. Б. Скоморохин,
член Совета Федерации Федерального
Собрания Российской Федерации

Планерка главы города

✓ На минувшей неделе оперативная обстановка в городе оставалась спокойной. Произошло несколько пожаров, в одном из них погиб человек. Также с началом весеннего сезона увеличилось количество возгораний сухой растительности. Показания заболеваемости острыми кишечными инфекциями и ОРВИ находятся ниже средних многолетних значений. После завершения каникул в общеобразовательных учреждениях повышения заболеваемости среди несовершеннолетних также не наблюдалось, а во всех подведомственных учреждениях выдерживается температурный режим. Обо всем этом было доложено главе города Ларисе Писаренко на еженедельном планерном совещании в администрации Эссентуков.

✓ За прошедшую неделю на Ставрополье прибыли 310 жителей Донецкой и Луганской областей Украины. Две трети от числа вынужденных переселенцев составляют трудоспособные граждане, остальные – пенсионеры и дети. Украинцы продолжают приезжать и в Эссентуки. С ними ведется постоянная работа по документированию статуса. Миграционная ситуация в городе находится под контролем.

АКТУАЛЬНО

Законопроект о КМВ: обсуждение началось

Федеральный закон должен дать импульс развитию курортов – в этом едины разработчики документа из Министрства РФ по делам Северного Кавказа и представители Ставропольского края.

В обсуждении приняли участие федеральный министр по делам Северного Кавказа Лев Кузнецов, губернатор Ставрополья Владимир Владимиров, члены краевого правительства, представители органов краевой исполнительной и законодательной власти, главы городов-курортов.

Как подчеркнул Лев Кузнецов, внутренний туризм сегодня является одним из государственных приоритетов. Законопроект, в котором прописаны дальнейшие пути развития Кавказских Минеральных Вод, прежде всего предполагает качество оказываемых там услуг при сохранении и приумножении эколого-природного потенциала уникального курортного региона.

В документе предусмотрены новые экономические стимулы для развития науки и подготовки квалифицированных кадров, государственная поддержка реализуемых в регионе инвестпроек-



тов. Охрана природных ресурсов КМВ по-прежнему осуществляется в соответствии с федеральным законодательством. Планируется, что программу развития курортного региона будет принимать Правительство РФ. При этом полномочия по управлению регионом не изменятся, отметил министр.

На федеральном уровне уже рассчитаны вложения для создания одной из базовых точек опоры – медицинского лечебно-оздоровительного кластера стоимостью более 5 миллиардов рублей. Его специализацией должны стать кардиология, травматология, лечение заболеваний желудочно-кишечного тракта. По мнению разработчиков, появление такого элемента в системе здра-

воохранения создаст для граждан России альтернативу лечению в зарубежных клиниках.

В свою очередь Владимир Владимиров подчеркнул, что Ставрополье ждет от нового федерального закона решения ряда актуальных вопросов: наведения порядка в градостроительной и земельной политике, разграничения природоохранных зон, модернизации курортной и коммунальной инфраструктур.

По его словам, в отдаленной перспективе курорты КМВ должны войти в единое пространство на Юге России с включением в него Архыза, Домбая, Сочи, объединяющего рекреационный потенциал «от моря до гор».

По итогам совещания Лев Кузнецов предложил участникам обсуждения в рабочем порядке представить свои предложения по изменению законопроекта в Министрство по делам Северного Кавказа. Общественное обсуждение законопроекта завершится 21 марта 2015 года, в октябре он будет вынесен на рассмотрение Государственной Думы РФ.

Дмитрий ЧЕРНЫШЕВ
(по инф. управления прессы
службы губернатора СК)

На ярмарку!

Накануне праздника, 7 марта, в городах и районах Ставрополья состоится ярмарка выходного дня. С этой целью в муниципалитетах определены 23 торговые площадки.

Сельскохозяйственные ярмарки, проведение которых инициировал губернатор Владимир Владимиров, должны защитить жителей края от роста цен на про-

дукты питания. Весь ассортимент на их площадках реализуется по ценам производителя, без «торговых и сетевых» наценок.

В Эссентуках ярмарка выходного дня будет работать с 10 до 15 часов на территории ООО «Санта-КВС» по адресу: ул. Буачидзе, 1–5.

Места для торговли сельскохозяйственным и пищеобра-

батывающим предприятиям, крестьянско-фермерским хозяйствам и индивидуальным предпринимателям предоставляются бесплатно. Заезд автомашин с 8.00 до 10.00. По всем вопросам можно обращаться в управление экономического развития и торговли администрации города Эссентуки по телефону 6-08-97.

Дмитрий ЧЕРНЫШЕВ

Пенсионный заем

СОДЕЙСТВИЕ 12 лет

Лучшая жизнь...

(87934) 5-41-13, 8- 962-000-12-76

Займы выдаются пайщикам НО КПК «Кредитный союз «Содействие» в соответствии с ФЗ № 190 от 18.07.2009 г. Эссентуки, ул. Железнодорожная, 1, пав. 7, www.lizing-p.ru.
ОГРН 1022600962922

Ворота за 5 дней. Решетки, двери, лестницы, навесы. Изделия из металла.
8 (928) 631-90-03.

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Легкие города

В Ессентуках прошло заседание комиссии по охране зеленых насаждений под руководством заведующего отделом экологии и охраны окружающей среды администрации города Василия Круглова.

— В последнее время проводился анализ и было выявлено, что мы занимаем довольно высокую позицию по обеспеченности древесными, кустарниковыми и травянистыми растениями на одного жителя города. Так, например, на каждого ессентучанина приходится 61 квадратный метр зеленых насаждений. В то время, как в крупных городах, эта величина составляет 6 квадратных метров. Но несмотря на это, все деревья подлежат защите, и мы изучаем каждый конкретный случай, — отметил чиновник.

На повестке дня рассматривалось шесть дел, касающихся сноса аварий-



ных деревьев или их пересадки. На каждый вопрос члены комиссии дали соответствующие разъяснения. Заявления рассматривались предварительно, осуществлялись выезды на места. По ито-

гам заседания были приняты компромиссные решения: если дается согласие на снос, то заявитель выполняет компенсационную посадку деревьев.

Валентина БЕЛАЕВА

ЗЕМЛЯКИ

Великое сословие России

В конце февраля работники библиотеки-филиала №2 подготовили и провели для учащихся 9б класса школы №5 тематический вечер «Казачество — великое сословие России».

В ходе мероприятия библиотекари рассказали о доблестной личности казака, которая всегда ассоциировалась с защитой Отечества. Казак мог быть писателем или ученым, оружейным конструктором или офицером штаба в Санкт-Петербурге, но когда начиналась война, все казачество становилось в полковые ряды.

Вечер сопровождался мультимедийной презентацией о казачьем быте. С его помощью читатели смогли глубже постигнуть историю и самобытную культуру казаков.

Подготовил Дмитрий ЧЕРНЫШЕВ (по инф. МБУК «ЦБС» г. Ессентуки)



ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Порядок на каждый участок

26 февраля в рамках графика единого дня встреч с населением руководящим составом ОМВД России по г. Ессентуки в Детской школе искусств состоялась очередная встреча сотрудников полиции с жителями города.

На этот раз обсуждались вопросы, связанные с работой участковых полицейских. Во встрече приняли участие начальник полиции ОМВД по г. Ессентуки подполковник полиции Валерий Соловьев, начальник ОУУП и ДН ОМВД России по г. Ессентуки подполковник полиции Эдуард Ромазанов, участковые уполномоченные по административным зонам.

Горожане отметили добросовестную работу участковых и высказали благодарность в адрес ряда сотрудников. Жи-

тели отметили, что ни одно обращение не остается без ответа.

От жителей одного из домов на улице Октябрьской была озвучена просьба разобраться со стихийной торговлей возле магазина «Магнит», где ежедневно осуществляется несанкционированная реализация продуктов питания без надлежащих документов и в антисанитарных условиях.

Была затронута и тема нелегальных мигрантов. Сотрудники полиции обратились к гражданам с просьбой быть бдительными и обо всех подозрительных лицах сразу сообщать в отдел полиции. Правоохранители заверили, что по всем обращениям сразу будет проведена проверка на наличие документов и регистрации, подтверждающей законность пребывания этих людей в городе.

Валерий Соловьев заметил, что участковым необходимо помогать и всячески содействовать. Так, о лицах, употребляющих наркотические вещества, и возможных притонах следует обязательно сообщать в ОМВД, и проверки последуют незамедлительно. Стоит обращать внимание на так называемые «закладки», которые наркопродávцы делают в почтовых ящиках, мусорных контейнерах, а потом через Интернет сообщают «покупателям», где их забрать. Полицейский подчеркнул, что бдительность, ответственная гражданская позиция жителей города помогают не только в предотвращении преступлений и правонарушений, но и обеспечивают безопасность в городе.

Ульяна ЯКОВЕНКО

НА ДОРОГАХ ГОРОДА

С 21 часа 2 марта до 7 часов 3 марта 2015 года в г. Ессентуки от многоквартирного дома № 438 на ул. Октябрьской была похищена автомашина ЛАДА — 219020 2014 года выпуска, синего цвета, регистрационный знак А 663 ОМ/126.
Если вам что-либо известно о местонахождении разыскиваемого транспорта, просим сообщить в:
— Отдел МВД России по г. Ессентуки, Октябрьская площадь, 31, тел. 6-16-01 или 02;
— ОГИБДД Отдела МВД России по г. Ессентуки, ул. Буачидзе, 25, тел. 6-34-34.

В Ставропольском крае сложилась неблагоприятная обстановка с обеспечением безопасности дорожного движения в местах проведения дорожно-ремонтных работ. Так, в 2014 году на таких участках было зарегистрировано 49 дорожно-транспортных происшествий, в которых 9 человек погибли и 66 получили травмы различной степени тяжести.

Дорожно-ремонтные работы в нарушение Инструкции «По организации движения и ограждению мест производства дорожных работ» ВСН 37-84 производятся зачастую без предварительного согласования соответствующих схем ограждения мест в установленном порядке с владельцами дорог и органами ГИБДД.

Данные факты негативно влияют на безопасность дорожного движения, создают конфликтные ситуации на дорогах и улицах города.
В целях обеспечения безопасности дорожного движения, своевременного и оперативного выявления и устранения причин совершения ДТП, снижения тяжести последствий на улично-дорожной сети города, особенно в местах производства дорожно-ремонтных и строительных работ, реализации законных прав граждан на безопасные условия передвижения по дорогам Российской Федерации, повышения эффективности работы Госавтоинспекции в период с 1 марта по 31 декабря 2015 года проводится мероприятие «Дорожные ремонтные работы!».

ОГИБДД ОМВД России по г. Ессентуки

ПРОКУРАТУРА СООБЩАЕТ

Прокуратурой г. Ессентуки взят на контроль ход расследования уголовного дела по факту организации и содержания притона для потребления наркотических средств.

Установлено, что М., действуя умышленно группой лиц по предварительному сговору с А., проживающей совместно с М. по адресу: г. Ессентуки, ул. Молодежная, д. 2, кв. 6, в период с 27 ноября 2014 года по 22 января 2015 года систематически, то есть более двух раз, предоставляли помещение иным лицам для потребления наркотических средств, получая спиртные напитки и часть наркотического средства в качестве платы за предоставляемое ими помещение.

Так, М., действуя группой лиц по предварительному сговору с А., 27 ноября 2014 года примерно в 15 часов 30 минут предоставили Р. для потребления наркотического средства — марихуаны — помещение соседней квартиры, расположенной по адресу: г. Ессентуки, ул. Молодежная, д. 2, кв. 8, ключи от которой им оставили проживающие там лица, за что получили от Р. часть наркотического средства в качестве оплаты за предоставляемое помещение, после чего примерно в 15 часов 35 минут Р., М. и А., находясь в помещении указанной квартиры, совместно употребили наркотическое средство.

Они же, М., действуя группой лиц по предварительному сговору с А., 3 декабря 2014 года примерно в 00 часов 12 минут предоставили Ч. для потребления наркотического средства — марихуаны — помещение квартиры, в которой они проживают, расположенной по адресу: г. Ессентуки, ул. Молодежная, д. 2, кв. 6, за что получили от Ч. часть наркотического средства в качестве оплаты за предоставляемое помещение, после чего примерно в 19 часов 15 минут Ч., М. и А., находясь в помещении указанной квартиры, совместно употребили наркотическое средство.

Они же, М., действуя группой лиц по предварительному сговору с А., 15 января 2015 года примерно в 00 часов 12 минут предоставили К. для потребления наркотического средства — марихуаны — помещение квартиры, в которой они проживают, расположенной по адресу: г. Ессентуки, ул. Молодежная, д. 2, кв. 6, за что получили от К. часть наркотического средства в качестве оплаты за предоставляемое помещение, после чего примерно в 00 часов 50 минут К., М. и А., находясь в помещении указанной квартиры, совместно употребили наркотическое средство.

Они же, М., действуя группой лиц по предварительному сговору с А., 22 января 2015 года примерно в 21 час 44 минуты предоставили П. для потребления наркотического средства — марихуаны — помещение квартиры, в которой они проживают, расположенной по адресу: г. Ессентуки, ул. Молодежная, д. 2, кв. 6, за что получили от П. часть наркотического средства в качестве оплаты за предоставляемое помещение, после чего примерно в 22 часа 00 минут П., М. и А., находясь в помещении указанной квартиры, совместно употребили наркотическое средство.

По данному факту 6.02.2015 возбуждено уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 232 УК РФ (организация либо содержание притонов или систематическое предоставление помещений для потребления наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов), которое прокуратурой города признано законным и обоснованным.

Ход расследования данного уголовного дела взят прокуратурой города на контроль.

По инф. прокуратуры г. Ессентуки

Отдел МВД России по г. Ессентуки проводит набор кандидатов на обучение в образовательные учреждения МВД России:

— Ставропольский филиал Краснодарского университета МВД России;

— Краснодарский университет МВД России;

— Ростовский юридический институт МВД России;

— Волгоградскую академию МВД России;

— Нижегородскую академию МВД России;

по следующим специальностям:

— «правовое обеспечение национальной безопасности» (подготовка следователей);

— «правоохранительная деятельность» (подготовка сотрудников уголовного розыска, участковых уполномоченных полиции);

— «психология» (подготовка сотрудников — психологов);

— «судебная экспертиза» (подготовка экспертов — криминалистов).

По вопросам поступления обращаться в отделение по работе с личным составом Отдела МВД России по г. Ессентуки по адресу: Ессентуки, Октябрьская площадь, 31.

Телефон для получения подробной информации: (87934) 3-72-45.

Отдел МВД России по г. Ессентуки

Личный прием руководителя и заместителя СУ СК РФ по Ставропольскому краю на март 2015 года.

Следственный отдел по городу Ессентуки СУ СК РФ по СК доводит до сведения граждан график личного приема руководителя следственного управления в марте 2015 года.

12.03.2015 с 10 до 13 часов первый руководитель следственного управления по Ставропольскому краю С.В. Дубровин будет осуществлять личный прием граждан в Ипатовском межрайонном следственном отделе по адресу: г. Ипатово, ул. Профсоюзная, д. 29.

Предварительная запись на личный прием будет осуществляться:

— в аппарате следственного управления (г. Ставрополь) по тел.: (8652) 23-67-33, 23-63-73 ежедневно в рабочее время;

— в Ипатовском межрайонном следственном отделе (г. Ипатово) по тел.: (886542) 2-13-01 до 11.02.2015.

В.Г. КЛИМЕНКО, руководитель следственного отдела по городу Ессентуки следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ставропольскому краю

Уважаемые жители и гости города-курорта!

Сотрудники полиции Отдела МВД России по г. Ессентуки обращаются к вам с призывом проявлять постоянную бдительность по отношению к себе и окружающим. Случайно обнаруженный предмет может стоить окружающим жизни.

Самодельное взрывное устройство может быть смонтировано в чем угодно: в банках из-под напитков, коробках, различных детских игрушках, в том числе и радиоуправляемых, радиоаппаратуре (приемниках, магнитофонах), мобильных телефонах, а также в портфелях, чемоданах, дипломатах, свертках, хозяйственных сумках и т. п.

Необходимо быть внимательным к следующим признакам, которые могут указывать на наличие взрывного устройства:

- твердый, неровный или неправильной формы предмет с виднеющейся проволокой, фольгой;
- много оберточного материала, наличие в упаковке веревок, лент;
- предмет находится в необычном для него месте;
- подозрительные звуки: щелчки, возможно тиканье часов или специфические запахи.

Категорически запрещается:

- трогать неизвестные предметы;
- перемещать их на другое место;
- вскрывать.

Настоятельно рекомендуем:

- не прикасаться к неизвестному предмету (брошенному автомобилю) до прибытия на место сотрудников полиции и специальных служб;
- не вступать в контакт с неизвестными лицами, не принимать у них на хранение или для передачи кому бы то ни было каких-либо вещей и предметов.

В случае обнаружения подозрительных предметов (свертков, сумок, мешков, портфелей, кейсов и т. п.), оставленных неизвестными лицами, необходимо незамедлительно сообщить об этом в отдел полиции.

Отдел МВД России по г. Ессентуки: Октябрьская площадь, 31, телефоны дежурной части: 02, 6-16-01.

Год исторической памяти

По инициативе губернатора СК Владимира Владимировича год 70-летия Победы в Великой Отечественной войне на Ставрополье объявлен Годом исторической памяти.

Решение принято в день возвращения на малую родину останков четверых ставропольцев, павших в боях за Украину.

В августе 1941 года, обороняя страну от немецко-фашистских захватчиков, вместе с сотнями советских бойцов в районе города Фастова Киевской области погибли красноармейцы Николай Кондратенко из Зеленокумска, Степан Хроменко из Ставрополя, Николай Киенко и Василий Широков из села Левокумского. Через 70 лет после победы останки бойцов 175-й стрелковой дивизии были обнаружены украинцами – участниками поискового отряда «Закончим войну».

Родственникам павших бойцов были переданы их опознавательные воинские медальоны. Останки солдат торжественно направлены к местам захоронений в Ставро-



поле, Левокумском и Советском районах.

– Подвиг победителей – наша гордость и основа, на которой строим завтрашний день. И пока память о героях живёт в наших сердцах – мы живы. Предлагаю

2015-й, год 70-летия Великой Победы, объявить на Ставрополье Годом исторической памяти. Давайте вместе держаться корнями. Это станет основой новых побед, – прокомментировал Владимир Владимиров.

На штурм Кенигсберга!

Герой Советского Союза майор Александр Ильич Рыбников родился в 1919 году. В армию был призван в марте 42-го, направлен в 164-ю отдельную стрелковую бригаду на должность командира взвода противотанковых орудий. Участвовал в освобождении Северного Кавказа, Крыма, Украины, Белоруссии, Литвы.

Одним из главных опорных пунктов немцев был город-крепость Кенигсберг, нынешний Калининград, окруженный фортами, дзотами, рвами. Его обороняла 130-тысячная армия. Стрелковый батальон Рыбникова сразу после марш-броска захватил господствующую высоту и двое суток отбивал атаки гитлеровцев, затем перешёл в контрнаступление, совершил прорыв обороны Кенигсберга на северной окраине города. Четверо суток днем и ночью войны штурмовали городские кварталы, бой шел за каждый дом, этаж, подвал, улицу.



Александр Рыбников получил ранение, но сам себе оказал первую медицинскую помощь, личным примером и мужеством воодушевил бойцов. Его высокое мастерство ведения боя позволи-

ло успешно выполнить задание. За все время штурма батальон Рыбникова взял в плен более 1500 тысяч солдат и офицеров противника, было захвачено много техники и вооружения, до 700 фашистов были убиты.

19 апреля 1945 года майор Александр Рыбников был удостоен звания Героя Советского Союза. Он награжден также орденами Ленина, Красной Звезды, Отечественной войны I степени, многими медалями.

В Калининграде на улице Чайковского установлен обелиск в честь героического подвига воинов батальона, которым командовал Александр Ильич.

Умер герой 30 сентября 1989 года. Похоронен на ессентукском кладбище «Франчиха».

Материалы
Дмитрия ЧЕРНЫШЕВА
(по инф. управления
пресс-службы губернатора СК,
Совета ветеранов г. Ессентуки)

Кто такие волонтеры?

Именно с этого вопроса в Северо-Кавказском финансово-энергетическом техникуме началась презентация работы волонтерского корпуса 70-летия Победы при поддержке Центра по работе с молодежью.

Волонтерство само по себе является широкой областью деятельности, заключающейся в помощи людям и обществу. Волонтеры, или добровольцы, – люди, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и оказания услуг. Иными словами, это филантропы, поскольку они тратят свободное время на благо нуждающихся. Их работа включает в себя помощь людям в домах престарелых, семьям, попавшим в трудное положение, детским домам, больницам, приютам для животных и так далее.

Как было сказано во время презентации, часто волонтерская

деятельность является прямым путем к оплачиваемой работе. У волонтеров есть возможность проявить и зарекомендовать себя с хорошей стороны, попробовать в разных сферах, завести полезные знакомства, определиться с выбором жизненного пути.

– Сегодняшняя цель – проинформировать ребят о работе организации. Мы хотим рассказать молодежи о возможностях, которые она игнорирует или просто не знает об их существовании. Молодые люди должны быть в курсе всевозможных фестивалей, мастер-классов, грантов. Это главные составляющие работы нашего центра. Кроме того, в преддверии 70-летия Победы действует одноименный волонтерский корпус, численность которого составляет около 100 человек. В рамках подготовки к празднику будут проводиться акции «Георгиевская ленточка»,

«Сирень Победы», «Свеча Победы» и другие, также волонтеры дадут открытые уроки в школах. На данный момент ребята посещают ветеранов, – рассказала сотрудник Центра по работе с молодежью Вера Писаренко.

Всероссийский волонтерский корпус 70-летия Победы ставит перед собой две основные задачи: реализация инициатив молодежи и вовлечение максимального количества молодых людей в волонтерскую практику, чтобы обеспечить эффект сопричастности нынешнего поколения с великими историческими событиями. Помимо этого, направления деятельности корпуса предполагают реализацию всероссийских акций в рамках дней единных действий, а также благоустройство памятных мест, поисковую работу, помощь ветеранам и сервисное волонтерство.

Валентина БЕЛАЕВА

До 9 Мая осталось

64
дня

Календарь Победы ★

6 марта

102 года со дня рождения Александра Ивановича Покрышкина (1913-1985).

А.И. Покрышкин – советский лётчик-ас, второй по результативности (после Ивана Кожедуба) пилот-истребитель среди лётчиков стран антигитлеровской коалиции во Второй мировой войне, автор новой тактики воздушного боя, маршал авиации. Первый трижды Герой Советского Союза.

Без срока давности

В Городском доме культуры в конце февраля прошла фотовыставка «Ни давности, ни забвения. По материалам Нюрнбергского процесса». Это часть всероссийского проекта, подобные выставки проходят и в других регионах страны.

Организаторами экспозиции выступили Ставропольское региональное отделение партии «Единая Россия» при поддержке управления культуры, искусства и молодежной политики администрации Ессентуков, Городского дома культуры и Централизованной библиотечной системы курорта.

Выставка подготовлена Российской государственной библиотекой и содержит фотохроникальные документы о фашистском режиме периода Второй мировой войны, подробную информацию о работе судебного процесса в Нюрнберге, жестко осудившего его бесчеловечную политику.



Редкие архивные материалы на 60 стендах – иллюстрированный рассказ о каждом из этапов работы трибунала, продолжавшегося с 20 ноября 1945 года по 1 октября 1946-го. Были допрошены 116 свидетелей, принято 143 письменных показаний, обвинителями просмотрено огромное число документов, только официальных немецких свыше 100 тысяч.

Воспоминания военных преступников, записи и цитаты их речей, тексты немецких объявлений на оккупированных территориях и указы верховного немецкого командования, множество официальных и неофициальных бумаг и фотографий, рисующих чудовищные картины той страшной войны.

Руководитель исполнительного комитета Ессентукского городского местного отделения партии «Единая Россия» Ирина Федорова рассказала: «Главная наша цель – патриотическое воспитание молодежи, нужно передать ей историческую правду о событиях, произошедших во время войны. Нельзя допускать переписывания истории, истолковывания ее кем-либо в угоду себе. И эта выставка – прямое доказательство той исторической правды, за которую мы должны держаться. За два дня выставку посетили ребята почти всех учебных заведений города. Централизованная библиотечная система города предоставила стенд с книгами, и читатели, заинтересовавшиеся темой, могут углубиться в нее дальше».

Ульяна ЯКОВЕНКО

Война. Победа. Память

26 февраля в Детской школе искусств прошел этап краевой конкурсной выставки «Война. Победа. Память», посвященной 70-летию Победы в ВОВ.

В ней приняли участие учащиеся 1–4-х классов отделения ИЗО. В экспозицию вошло 60 работ в номинациях: живопись, графика, декоративное искусство, скульптура и прикладная графика.

Все работы были творчески разнообразны по композиции и колористическому решению. Сюжеты отражали военную тематику.

Жюри школьного этапа конкурса отобрало 24 работы для дальнейшего участия в зональном этапе краевого конкурса, который пройдет в художественной школе Пятигорска 17 марта.

Подготовил Дмитрий ЧЕРНЫШЕВ
(по инф. МБОУДОД «ДШИ» г. Ессентуки)

Рейс «Ессентуки - Париж»

В ессентуцком кафе «Жемчужина» по инициативе главы города Ларисы Писаренко прошло мероприятие «Весенняя ассамблея». Этот праздник уже стал традиционным. Его основная цель – добиться, чтобы прекрасные дамы оставили все дела и, в первую очередь, почувствовали себя женщинами.

В программе был тематический концерт, подготовленный творческим семейным дуэтом – Инессой Кундиус и Костасом Алеврасом. По сценарию все гости «Весенней ассамблеи» «летели» рейсом «Ессентуки-Париж».

Говоря о Париже, следует сказать, что он издавна считается олицетворением прекрасного. Люди со всех концов света приезжают в этот город, чтобы пройтись по Елисейским полям, полюбоваться Джокондой в Лувре, видом с Эйфелевой башни и собором Парижской Богородицы. Этот город имеет особое очарование – старые улочки,



набережные с букинистами, уютные кафе, роскошные дворцы, парки и старинные здания. Кроме того, столица Франции представляется своеобразным магическим городом с необыкновенной историей, поэтому «путешествие» в этот город сулило многое.

Командир экипажа – Лариса Писаренко – обратилась с приветствием:

– Я очень рада, что вижу вас здесь в первый день весны таких красивых, мудрых, сильных. Желаю успехов и побед!

В течение импровизированного рейса пассажирам устраивали конкурсы и преподносили музыкальные подарки. Милые дамы побывали на берегу Сены, в салоне Коко Шанель, встретили уличных музыкантов, вошли в роль дизайнеров, услышали прекрасное исполнение песен на французском языке, полюбовались на танцы и многое другое.

За участие в конкурсах и викторинах каждая представительница прекрасного пола получала подарок. Атмосфера праздника была дружественная и теплая, а расходиться по домам и возвращаться к будням никому не хотелось.

Валентина БЕЛАЕВА



БИБЛИОТЕЧНЫЙ КАЛЕЙДОСКОП

Про котиков, котят и кошек

Так называлась познавательно-развлекательная программа, посвященная Международному дню кошек, основанному в 2004 году журналом «Кот и пёс» и Московским музеем кошек. Идею организации такого праздника поддержали любители этих домашних питомцев со всего мира. Девизом праздника стали слова «Любовь к кошкам – навсегда!».

И действительно, их нельзя не любить. Владельцы знают, что эти животные уникальные – добрые, ласковые, заботливые, мягкие, пушистые, иногда драчливые и вредные, но очень родные и отзывчивые. «У кого есть кошка, тот может не бояться одиночества», – сказал однажды писатель Даниэль Дефо.

1 марта в читальном зале Центральной детской библиотеки им. С.Я. Маршак собрались дети и

взрослые, неравнодушные к популярным домашним животным.

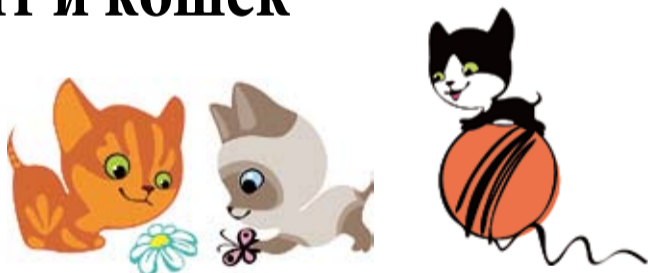
Встречал гостей самый настоящий чеширский кот. Почему кошки всегда приземляются на четыре лапы, как видят в темноте, сколько пород существует в мире, почему им поклонялись в Древнем Египте и за что преследовали в средние века – об этом и многом другом ребята узнали в ходе мероприятия. Красочная презентация познакомила с самыми известными породами кошек.

Гости приняли участие в веселых конкурсах, а самые начитан-

ные продемонстрировали знания в «Мяу-викторине». Желающие смогли сделать кошачий макияж и побывать в роли домашних любимцев в конкурсе «Кис-актёр».

Школьники заранее нарисовали своих котиков и кошек и с удовольствием рассказали о них интересные истории, а также прочитали стихи и послушали песни.

Ребят заинтересовала также книжная выставка, на которой были представлены не только книги, героями которых являются кошки, но и литература о их воспитании, кормлении и породах.



Человек и закон

Целью воспитания у молодежи уважения к законам и культуре поведения в обществе в библиотеке-филиале № 3 работает правовой клуб «Диалог».

На очередном его заседании был проведен турнир знатоков права «Человек и закон».

Он состоял из нескольких конкурсов, в которых приняли учас-

тие две команды знатоков права из 9а класса школы № 4. Ребята отвечали на вопросы, касающиеся правовых норм, выясняли, чьи интересы должно выражать право, что ограничивает свободу человека в государстве и как соотносятся понятия «право» и «свобода».

В конкурсе «Ловушки для подростков» обсуждался воп-

рос о том, с какого возраста наступает ответственность за преступления, связанные с распространением наркотиков. Закончился турнир конкурсом для зрителей «В шутку о серьезном».

**Материалы
Дмитрия ЧЕРНЫШЕВА
(по инф. МБУК «ЦБС»
г. Ессентуки)**

Ставропольпромстройбанк - ОАО
Банк, проверенный временем!

Дорогие женщины!
Поздравляем вас с Международным женским днем - 8 Марта!

Женщина – это целый мир, в котором любовь и красота сочетаются с созидательной силой материнства и трогательной заботой. Именно женщина хранит тепло и уют в семье, растит детей и одаривает окружающих своей добротой. Она несет радость и гармонию, мир и спокойствие, делает жизнь близких людей счастливой, щедро даря свою душевную заботу, мудрость и умение сопереживать. В этот праздничный день желаем вам любви и счастья, душевного комфорта и финансовой стабильности! Пусть новая весна принесет вам радость и успех в осуществлении всех ваших желаний.

С уважением, Совет Директоров и Правление Ставропольпромстройбанка - ОАО

Коллектив родителей группы №5 детского сада «Чебурашка» поздравляет воспитателя Галину Геннадьевну Маркарову с 8 Марта.

Пусть в этот день весенними лучами Вам улыбнутся люди и цветы, И пусть всегда идут по жизни с вами Любовь, здоровье, счастье и цветы.

Поздравляем с 8 Марта депутата Совета города **Каринэ Христофоровну Стороженко** и ее помощницу **Елену Александровну Почевалину!** Желаем здоровья, счастья и благополучия. Благодарим за добрые дела для дома по адресу: Грибоедова, 36.
А.П. Конохова, Н.Н. Осипенко и др.

Дорогие женщины!
Уважаемые женщины Совета ветеранов, ессентучанки! Примите поздравления с Международным женским днем! Весна — это торжество красоты, гармонии и жизни. Пусть больше будет счастливых, теплых, желанных дней в вашей жизни, а мужья, дети и внуки чаще создают душевный домашний уют. Искренне желаю вам любви, улыбок, доброты!
С уважением **и.о. председателя Совета ветеранов г. Ессентуки А.А. Землянский**

**8 марта – чудесный праздник
8 марта любовь победу
Берет со старта
И зажигает в одно мгновенье...
Во имя женщин мы рвем оковы,
Но к ним в неволю всегда готовы.
Пока им вольно, смеются дети –
Цветут улыбки на белом свете.
С уважением офицер запаса медицинской службы,
ветеран труда **Р.И. Кривокубова-Мартынова****

ЗНАЙ НАШИХ!

Взяли «Крепость»



В Георгиевске состоялся региональный конкурс исполнительского мастерства учащихся отделений народных инструментов детских музыкальных школ и школ искусств «Георгиевская крепость», посвященный 70-летию Великой Победы.

Детскую школу искусств Ессентуков представлял дуэт аккордеонистов Константин Голубева и Ильи Горнушкина (преподаватель Т.Е. Самаева). Удачное исполнение программы было отмечено жюри дипломом лауреатов конкурса.

Непростая задача стояла перед зрителями – выбрать из 40 участников лучших. После подсчета голосов приз зрительских симпатий «За лучшее выступление» в виде большого кубка достался ессентучанам. Юным музыкантам всего по 10 лет, а за их плечами уже имеются успешные конкурсные выступления. Желаем Илье и Константину новых побед!

**Подготовил Дмитрий ЧЕРНЫШЕВ
(по инф. МБОУДОД «ДШИ» г. Ессентуки)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки**

27.02.2015 г.

№ 555

Об утверждении проекта планировки территории района ст. Золотушка, ул. Предгорная, кадастровый № 26:30:070333:76, на территории муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки

Руководствуясь статьями 8, 41–46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, с учетом соответствия требованиям технических регламентов, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, Решением Совета города Ессентуки от 10.07.2006 г. № 78 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании городской округ город-курорт Ессентуки Ставропольского края», итоговым документом, администрация города Ессентуки

горная, кадастровый № 26:30:070333:76, на территории муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки.

2. Определить:
 - средством массовой информации для опубликования настоящего постановления – газету «Ессентукская панорама»;
 - лицом, ответственным за опубликование настоящего постановления – начальника УАИГ администрации города Ессентуки Е. А. Толстова;
 - срок опубликования настоящего постановления в течение 10 дней с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки В. В. Прохорова.

Глава города Ессентуки Л. О. Писаренко

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории района ст. Золотушка, ул. Пред-

**Продается торговое оборудование для гриля:
грильница, фритюрницы, 2 стола, морозильная
камера, витрина, вытяжка.
8 (928) 013-13-61.**

**Жизнь без псориаза возможна!
Звоните, поможем!
8 (928) 328-06-26.**

**15 марта в 11.00 в библиотеке школы №5 состоится
общее собрание СНТ «Предгорье».**
Повестка собрания

1. Выборы уполномоченных.
2. Отчет о финансовой деятельности за 2014 г.
3. Утверждение сметы доходов и расходов на 2015 г.
4. Довыборы членов правления.
5. Выборы ревизионной комиссии.
6. Разное.

Если с вами не заключен трудовой договор, если вам задерживают зарплату, выплачивают зарплату в размере ниже прожиточного минимума трудоспособного населения в Ставропольском крае, вынуждают увольняться по собственному желанию, **ОБРАЩАЙТЕСЬ** на «горячую линию» по телефону 6-38-98.

Комитет по муниципальной собственности города Ессентуки сообщает о планируемом предоставлении в аренду земельного участка под огород площадью 121 кв.м, расположенного по адресу: г. Ессентуки, ул. Гоголя, в районе дома №45. Физические и юридические лица, чьи интересы затрагивает планируемое предоставление земельного участка, в десятидневный срок с даты опубликования настоящего объявления могут обратиться с вопросами или претензиями по адресу: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а, 3 этаж, каб. №2, тел. 7-81-95.

Комитет по муниципальной собственности города Ессентуки сообщает о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка под благоустройство территории без вырубki зеленых насаждений площадью 445,0 кв.м, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Советская.

Физические и юридические лица, чьи интересы затрагивает планируемое предоставление земельного участка, в десятидневный срок с даты опубликования настоящего объявления могут обратиться с вопросами или претензиями по адресу: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а, 3-й этаж, каб. № 2, 7, тел. 7-81-95.

Комитет по муниципальной собственности города Ессентуки сообщает о планируемом предоставлении в аренду земельного участка под благоустройство территории площадью 20,0 кв.м, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, 7. Физические и юридические лица, чьи интересы затрагивает планируемое предоставление земельного участка, в десятидневный срок с даты опубликования настоящего объявления могут обратиться с вопросами или претензиями по адресу: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а, 3-й этаж, каб. № 2, тел. 7-81-95.

Комитет по муниципальной собственности города Ессентуки информирует о том, что аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, расположенный по адресу: г. Ессентуки, ул. Урицкого, 23, площадью 929,2 кв.м, кадастровый номер 26:30:050229:7, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для комплексного освоения в целях жилищного строительства, назначенный на 27 февраля 2015 года, признан несостоявшимся ввиду того, что была зарегистрирована одна заявка. Единственным участником аукциона признано общество с ограниченной ответственностью «Терос».

Конкурсный управляющий общества с ограниченной ответственностью «Валентина» (ИНН 2626026513, ОГРН 1022601221455, 357602, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Шоссейная, 5) Е.В. Юрковская СНИЛС № 119-579-643-08 (некоммерческое партнерство «Межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих «Стратегия», ОГРН 1023601559035, ИНН 3666101342; 394033, рег. № СРО: 0015, г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 172), действующий на основании решения Арбитражного суда Ставропольского края от 3 марта 2014 года по делу № А63-12830/2013, сообщает о результатах повторных торгов по продаже имущества ООО «Валентина», назначенных на 13.02.2015 г.: торги по лоту №1 признаны несостоявшимися в связи с непредоставлением заявок на участие в торгах.

**Местная религиозная организация
«Старообрядческая поморская община» древлеправославной
Поморской церкви г. Ессентуки продолжает осуществлять свою
деятельность.**

Итоговый документ публичных слушаний

Публичные слушания назначены:

Постановлением администрации города Ессентуки от 17.02.2015 г. № 407.

Тема публичных слушаний: о возможности предоставления в аренду земельного участка для намечаемой хозяйственной деятельности в виде размещения торгово-остановочного павильона общественного транспорта, расположенного по адресу: г. Ессентуки, ул. Октябрьская, район дома № 267.

Инициатор публичных слушаний: администрация города Ессентуки.

Дата проведения: 25 февраля 2015 года.

№	Формулировка вопроса	№	Ф. И.О. участника публичных слушаний	Предложения и рекомендации	Примечание
1	О возможности предоставления в аренду земельного участка для намечаемой хозяйственной деятельности в виде размещения торгово-остановочного павильона общественного транспорта, расположенного по адресу: г. Ессентуки, ул. Октябрьская, район дома № 267		И. С. Касьяненко А. А. Ищенко А. Ю. Аракелов Д. С. Бескорцев	Внесли предложение строительства магазина разрешить	Присутствующие поддержали вопрос о возможности предоставления в аренду земельного участка

Оргкомитет по проведению публичных слушаний решил:

1. направить – протокол публичных слушаний и итоговый документ публичных слушаний главе города Ессентуки для принятия решения по данному вопросу;
2. обеспечить публикацию итогового документа в газете «Ессентукская панорама».

**Заместитель председателя оргкомитета,
ведущий публичных слушаний О. И. Иванова,
секретарь оргкомитета В. И. Ярушин**

Итоговый документ публичных слушаний

Публичные слушания назначены:

Постановлением администрации города Ессентуки от 4.02.2015 г. № 220.

Тема публичных слушаний: по намечаемой хозяйственной деятельности в виде строительства магазина на земельном участке, кадастровый № 26:30:040304:152, расположенном по адресу: г. Ессентуки, ул. Октябрьская, в районе дома № 420.

Инициатор публичных слушаний: администрация города Ессентуки.

Дата проведения: 19 февраля 2015 года.

№	Формулировка вопроса	№	Ф. И.О. участника публичных слушаний	Предложения и рекомендации	Примечание
1	По намечаемой хозяйственной деятельности в виде строительства магазина на земельном участке, кадастровый № 26:30:040304:152, расположенном по адресу: г. Ессентуки, ул. Октябрьская, в районе дома № 420		В. В. Чуплый М. Ю. Чикановский А. А. Горбатенко Н. В. Горбатенко Э. П. Багдасярян	Внесли предложение строительство магазина не разрешать	К слушаниям приобщено: против строительства – 2 обращения жителей к главе г. Ессентуки, под обращением подписи 92 человек и 2 обращения в организационный комитет
			И. В. Кирилленко Э. А. Титоян А. А. Леонова К. С. Калоерова А. Г. Анастасова	Внесли предложение строительство магазина разрешить	

Оргкомитет по проведению публичных слушаний решил:

1. направить – протокол публичных слушаний и итоговый документ публичных слушаний главе города Ессентуки для принятия решения по данному вопросу;
2. обеспечить публикацию итогового документа в газете «Ессентукская панорама».

**Заместитель председателя оргкомитета
ведущий публичных слушаний О. И. Иванова,
секретарь оргкомитета В. И. Ярушин**

**ГРАФИК
приема граждан руководящим составом Отдела МВД России по г. Ессентуки
на март 2015 года**

Ф.И.О. / должность	Дни приема	Время приема	Контактный телефон
Ушкалов Петр Николаевич, начальник Отдела МВД России по г. Ессентуки	6.03.2015 г. 20.03.2015 г. пятница	10:00 - 12:00	6-46-96 (приемная)
Соловьев Валерий Владимирович, заместитель начальника отдела – начальник полиции	3.03.2015 г. 10.03.2015 г. 17.03.2015 г. 24.03.2015 г. вторник	10:00 - 12:00	6-46-96
Полянская Юлия Юрьевна, заместитель начальника отдела – начальник следственного отдела	4.03.2015 г. 18.03.2015 г. среда	10:00 - 12:00	6-46-96
Еронин Николай Владимирович, заместитель начальника полиции по оперативной работе	11.03.2015 г. среда 26.03.2015 г. четверг 21.03.2015 г. суббота	18:00 - 20:00	6-46-96
Склизов Сергей Георгиевич, и.о. заместителя начальника полиции по охране общественного порядка	2.03.2015 г. 16.03.2015 г. понедельник 23.03.2015 г. понедельник	10:00 - 12:00 18:00 - 20:00	6-46-96

Аджибеков Олег Абдулкеримович, начальник отдела уголовного розыска
5.03.2015 г.
19.03.2015 г.
четверг
15:00 - 17:00
6-46-96

Ромазанов Эдуард Александрович, начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних
13.03.2015 г.
27.03.2015 г.
пятница
30.03.2015 г.
понедельник
10:00 - 12:00
6-46-96

Егорова Ирина Валентиновна, и.о. начальника отделения по работе с личным составом
12.03.2015 г.
четверг
31.03.2015 г.
вторник
10:00 - 12:00
6-46-96

Мухина Малгажата Валерьевна, начальник отдела дознания
25.03.2015 г.
среда
15:00 - 17:00
6-46-96

Прием осуществляется по адресу:
г. Ессентуки, Октябрьская площадь, 31.
Прием начальником Отдела МВД России по г. Ессентуки осуществляется без предварительной записи.
Запись на прием к заместителям начальника Отдела МВД России по г. Ессентуки и руководителям подразделений осуществляется по указанному телефонному номеру.
Телефон доверия Отдела МВД России по г. Ессентуки: 3-72-70.

ФМС СООБЩАЕТ

Нарушил – отвечай

Одним из «новоселов» расположенного в г. Георгиевске спецучреждения, где ожидают административного выдворения на родину иностранцы и лица без гражданства, стал гражданин ЮАР. Нарушивший срок пребывания в России спортсмен с юга Африки задержан в ходе ежегодно проводимой операции «Мигрант-2015».

Правонарушитель из далекой и экзотичной для ставропольцев страны – это, конечно, скорее исключение, чем правило. Тем более что замечается он кикбоксингом, который массовым видом спорта тоже никак не назовешь. Однако сам факт нарушения миграционного законодательства чем-то из ряда вон выходящим, к сожалению, сегодня не является. Что подтверждают и первые результаты проводимых подразделениями УФМС России по Ставропольскому краю оперативно-профилактических мероприятий «Мигрант-2015». Хотя операция не завершена, уже выявлено 482 нарушения миграционного законодательства, включая 156 нарушений режима сроков пребывания в стране иностранных граждан. Востребованной оказалась и новая, вступившая в силу лишь с 1 января 2015 года, статья 18.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях (нарушение иностранным гражда-

нином или лицом без гражданства срока обращения за выдачей патента).
Столь весомые результаты во многом объясняются и масштабом операции. За первые дни было проверено около 300 мест компактного проживания иностранных граждан, а также 118 работодателей, использующих иностранную рабочую силу. Цель – выявление и пресечение нарушений миграционного законодательства, наведение должного порядка в сфере миграции. При этом не менее важна и профилактическая составляющая проверочной работы. Более полутора десятков принятых судами по материалам УФМС решений об административном выдворении иностранцев (в том числе спортсмена из ЮАР) – по сути, предостережение тем, кто намерен поиграть в кошки-мышки с законом: наказание за правонарушение неизбежно, вне зависимости от того, где оно совершено – в крае-

вом центре, городах-курортах или отдаленном сельском районе.
Что наглядно подтверждают и итоги прошлого года. С целью противодействия незаконной миграции и нелегальной трудовой деятельности среди иностранных граждан сотрудниками УФМС России по Ставропольскому краю проведено более 24,1 тысячи оперативно-профилактических мероприятий, включая такие масштабные, как «Нелегал-2014», «Нелегалный мигрант», «Регион-магистраль» и т.д., в ходе которых выявлено 5827 административных правонарушений. И что существенно, в ФМС России направлено 2492 представления о закрытии въезда в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе 628 представлений в отношении административно выдворенных.
**И. Г. ЭЛОВ,
начальник ОУФМС РФ по СК в г. Ессентуки**

**КАК ЗА КАМЕННОЙ СТЕНОЙ
ЧАСТНОЕ ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «БАСТИОН»**



Лицензия № СК-496 от 29.01.2010 года

В связи с расширением предприятия на работу требуются лицензированные охранники

- Пультовая охрана квартир, домов, дач, гаражей от 300 р./мес.;
- Охрана объектов, офисов, зданий от 1000 р./мес.;
- Монтаж всех видов сигнализации и видеонаблюдения;
- Тревожная кнопка;
- Профессиональное техническое обслуживание охранных систем и видеонаблюдения;
- SMS - уведомление;
- Физическая охрана объектов частных и юридических лиц;
- Вызов инженера при осмотре объекта бесплатно.

357600, г. Ессентуки, ул. Маяковского, 21а,
8 (87934) 5-42-23, опер. дежурный (круглосуточно),
8 (87934) 5-42-28, 8(928) 369-12-83, 8(918) 889-24-02.
E-mail: bastionoxrana@mail.ru. Наш сайт: www.bastion-kmv.ru

**Мы будем рады оказать вам помощь в решении вопросов, связанных с безопасностью!
Цены на оказываемые услуги вас приятно удивят!**

НАША МАЛАЯ РОДИНА

Мистический след

Одной из наиболее неоднозначных фигур ушедшего XX века был человек незаурядных способностей – Георгий Иванович Гурджиев. С его именем связаны слухи и легенды, его учение, практики воздействия на психику человека, оставленные в наследство от «хитрого мудреца», живы и по сей день.

Именно его считают прототипом Воланда, да и весь роман Михаил Булгаков писал под воздействием личности и учения своего современника, философа и мистика Георгия Гурджиева. Считается, что азы управления людьми у Гурджиева перенял и Сталин. Они хорошо знали друг друга. По некоторым сведениям, в одно и то же время учились в Тифлиской православной семинарии, даже жили на одной квартире.

Но именно в Ессентуках Гурджиев основал ставший впоследствии всемирно известным Институт гармонического развития человека. В курортном городке Георгий Гурджиев появился не случайно. 1917 год для Ессентуков и в целом для Кавминвод – совершенно уникальное и еще мало исследованное время. Когда в Петербурге и Москве начались волнения, многие депутаты, генералы, артисты решили переждать тревожные события на Водах, где светило солнышко и ни о каких революциях никто не слышал. К этому времени Гурджиев в Петербурге пользовался колоссальной популярностью – был звездой первой величины. У него сложился круг учеников и почитателей из состоятельных людей, которые могли себе позволить поехать куда хотят и делать что хотят. С ними Георгий Иванович и перекочевал в Ессентуки. Именно здесь он апробирует свои методики воздействия на людей, здесь у него складывается законченная система.

Пожалуй, наиболее емкая информация о жизни Гурджиева в нашем городе содержится в книге Петра Успенского «В поисках чудесного». Он привез в Ессентуки человек 12–15 последователей. С более многочисленными группами никогда не работал. Видимо, его гипнотический дар не мог сразу охватить большее количество людей. Часть учеников жила в гостинице, а с самими фанатичными последователями Гурджиев снимал дом. Успенский пишет: «На этот раз мы провели в Ессентуках около шести недель. Однако сейчас мне это кажется совершенно невероятным. Всякий раз, когда случается разговаривать с кем-то из бывших там, они с трудом могут поверить, что все пребывание в Ессентуках длилось шесть недель. Даже в шесть лет трудно было бы найти место для всего, связанного с этим временем, – до такой степени оно было заполнено».

Половина всех собравшихся, в том числе и я, жили вместе с Гурджиевым в небольшом домике на окраине станицы; другие приходили туда утром и оставались до позднего вечера. Ложились спать мы очень поздно, вставали очень рано, спали часа четыре, от силы пять. Мы выполняли всю домашнюю работу, а остальное время было заполнено упражнениями. Несколько раз Гурджиев устраивал экскурсии в Кисловодск, Железноводск, Пятигорск, на Бештау и т. д. Я не пытаюсь описать всё, что происходило в Ессентуках: для этого потребовалась бы целая книга. Гурджиев вёл нас быстрым шагом, не теряя ни минуты. Многие он объяснял во время наших прогулок под звуки музыки, игравшей в ессентуцком парке, и среди домашней работы».

Непонятно, почему Гурджиев покинул Ессентуки. А вновь объявился почти год спустя в Тифлисе. Долгое время этот период его жизни был прикрыт завесой тайны, и лишь недавно стало известно, что когда в Ессентуках появились красные, он представил новым властям свою группу как ученых, разыскивающих месторождения золота в горах Кавказа. Он предложил снарядить экспедицию якобы для вывоза



золота. На самом же деле Гурджиев в это безумное время надумал изучать дольмены – загадочные «кавказские пирамиды». Начал, видимо, с урочища Кефарь в окрестностях Архыза. И дальше, от ущелья к ущелью, до Новороссийска. Таким образом, экспедиция Гурджиева вышла на побережье Черного моря, добралась до Сухуми, а уже оттуда Георгий Иванович приехал в Тифлис.

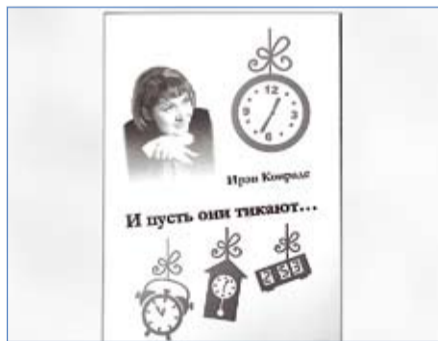
Там он узнал, что отца убили, а мать и другие родственники умерли от тифа. Чтобы прокормиться, Гурджиев попытался торговать коврами. Но в разгар Гражданской войны они никому были не нужны. И в 1921 году он уехал в Константинополь, где в то время было очень много русских эмигрантов. В том числе и некоторые его петербургские и московские почитатели. Гурджиев вновь стал знаменит, воссозданный им Институт гармонического развития человека пользовался большой популярностью. Когда же турецкие власти стали «выдавливать» русских из страны, Георгий Иванович вместе с учениками уехал сначала в Румынию, затем – в Венгрию, Германию, Францию. В окрестностях Парижа он вновь возродил свой институт, стал европейской и даже мировой знаменитостью. С «восточным магом» были лично знакомы Гертруда Стайн, Джеймс Джойс, Стравинский, Пикассо, Хемингуэй. Умер Георгий Гурджиев в 1949 году в Нью-Йорке.

Дмитрий ЧЕРНЫШЕВ,
Татьяна ЧИХУН

Дмитрий ЧЕРНЫШЕВ,
Татьяна ЧИХУН

Дмитрий ЧЕРНЫШЕВ,
Татьяна ЧИХУН

Дмитрий ЧЕРНЫШЕВ,
Татьяна ЧИХУН



Ирэн Конраде (Ирина Боброва) – правнучка Андрэ и Матильды Конраде, проживавших в поселке Иноземцево. Ее прадед, немец по происхождению, был каретных дел мастером.

Автор является потомственным учителем, общий педагогический стаж семейной династии насчитывает более 300 лет. Ее мать Галина Рябых посвятила жизнь преподаванию, и многие ученики до сих пор вспоминают ее с теплотой.

Ирина Боброва в 2000 году стала лауреатом городского конкурса «Учитель года», в 2007-м – победителем конкурса «Лучшие учителя Российской Федерации» приоритетного национального проекта «Образование». Проработав 23 года в средних общеобразовательных школах Ессентуков, последние 10 лет является ведущим специалистом в детском клубе «Школа для дошкольников «Почемучки».

Первый сборник Ирэн Конраде «Размышления у окна» был выпущен в 2014 году. Второй – «И пусть они тикают...» – это дополненное издание, в которое вошли философские размышления автора, лирика и стихи в дань уважения предкам.

СПОРТ

Успешное выступление

С 21 по 23 февраля в Москве прошел всероссийский турнир по тхэквондо, посвященный Дню защитника Отечества, среди юношей и девушек 2001–2003 г. р. и мальчиков и девочек 2004–2006 г. р.

На соревнованиях успешно выступили учащиеся ессентукской СДЮСШОР им. С. М. Федулова.

Валерия Колосова (тренер М. Ли) заняла первое место среди девушек в весовой категории до 44 кг, Владимир Радченко (тренеры А. Митронина, К. Ли) стал первым среди мальчиков в весовой категории до 41 кг.

Памяти тренера



С 19 по 21 февраля на базе плавательного бассейна ДЮСШ г. Ессентуки прошел открытый краевой турнир по плаванию, посвященный памяти заслуженного тренера Казахстана А. Г. Ключкина.

Всего в соревнованиях приняли участие 109 спортсменов из Ессентуков, Пятигорска, Невинномысска, Лермонтова, Железноводска, Волгограда, села Кочубеевского.

В смешанной эстафете 10x50 ессентучане заняли третье место.

Шахматные новости

На базе ДЮСШ «Вертикаль» состоялись соревнования по шахматам в рамках XII спартакиады среди высших и средних специальных учебных заведений Ессентуков, посвященной 70-летию Победы в ВОВ. В первенстве приняли участие 20 шахматистов из семи учебных заведений города. 1-е место в общекомандном зачете заняла команда СГПИ, 2-е – СКЭТ, 3-е – ИСиТ (филиал) ДГТУ.

В личном зачете среди девушек 1-е место завоевала Дарья Баркалова (СГПИ), 2-е – Анна Чуксева (СКЭТ), 3-е – Виктория Твердохлобова (ГБПООРУ «Ессентукский ЦР»). Среди юношей 1-е место занял Альберт Лим (СКГТ), 2-е – Никита Державин (ИСиТ (филиал) ДГТУ), 3-е – Нораир Багратян (ЕИУБиП). Победители и призеры соревнований были награждены грамотами.

Подготовил Дмитрий ЧЕРНЫШЕВ
(по инф. управления по физической культуре и спорту администрации г. Ессентуки)

КНИЖНЫЕ НОВИНКИ

Ученики, учителя и время

В Центральной городской библиотеке им. М. Горького в Пятигорске состоялась презентация поэтического сборника «И пусть они тикают» ессентукской поэтессы Ирэн Конраде.

Сборник вышел приложением к открытому литературному альманаху «Кавказ», который выпускает творческая мастерская «БЛГ».

Поздравить автора с «рождением» книги пришли члены творческой мастерской, филологи, учителя и ученики поэтессы.

Тема учительствования и ученичества красной нитью прошла сквозь вечер – со сцены звучало немало благодарственных слов наставникам и напутствий ученикам. Одно из стихотворений поэтессы посвятила трем главным учителям, «самым важным мужчинам» в своей судьбе – профессору Вячеславу Шульженко, в литературном кружке которого она занималась будучи школьницей, преподавателю психологии Ставропольского государствен-

ного университета Евгению Шиянову и главе студенческого театрального кружка Анатолию Дурову.

Еще одна тема и лейтмотив нового сборника – время: движение, пробуксовки, рывки, полное растворение поэта во временном субстрате и вхождение в материю поэзии.

Ученики и коллеги поэтессы по творческому цеху единодушно заметили, что Ирэн Конраде для них неиссякаемый источник энергии и вдохновения, маячок в жизни и духовный наставник. Одна из соратниц по альманаху «Кавказ», Наталья Сирицына, отметила, что важно взглянуть на личность автора через призму поэзии и обнаружить для себя нечто новое, неизведанное, глубинное.

Ульяна ЯКОВЕНКО,
Яна ГОНЧАРОВА

Главный редактор Д.С. ЧЕРНЫШЕВ
Адрес редакции и учредителя: 357600, Ставропольский край г. Ессентуки, ул. Володарского, 15. Тел. (факс): 6-66-63, 6-20-05.

Газета зарегистрирована в Управлении по Ставропольскому краю Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Свидетельство ПИ № ТУ 26-00498 от 23.07.2013 г.

Газета отпечатана в ООО «Издательство «Южный регион», г. Ессентуки, ул. Никольская, 5а. Подписной индекс 29360. Цена свободная.

Номер подписан 4.03.2015 в 16.00, по графику – 16.00. Заказ 348. Тираж 5000 экз.

Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Ответственность за содержание и достоверность сведений в материалах и рекламных объявлениях несут авторы. Их точка зрения может не совпадать с позицией редакции. Рекламные материалы помечены знаком *.
Материалы принимаются не позднее 13.00 вторника до дня опубликования номера.

прогноз предоставлен сайтом gismeteo.ru

	Ночь		День
Чт 5.03	Пасмурно, снег	+1	Облачно, небольшая дождь
Пт 6.03	Ясно	-4	Ясно
Сб 7.03	Облачно	-2	Ясно
Вс 8.03	Малооблачно	+1	Пасмурно
Пн 9.03	Пасмурно, небольшая дождь	0	Пасмурно
Вт 10.03	Пасмурно	0	Ясно
Ср 11.03	Пасмурно	+2	Пасмурно, небольшая дождь
Чт 12.03	Пасмурно, небольшая дождь	+2	Пасмурно, небольшая дождь

прогноз предоставлен сайтом gismeteo.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки**

25.02.2015 г. № 469

О назначении публичных слушаний по проекту постановления Администрации города Ессентуки «Об утверждении проекта планировки территории квартала между переулком Луначарского и ул. Кольцевая, кадастровый № 26:30:030214:71, на территории муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки»

В соответствии со статьями 8, 41–46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, статьей 28 Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, Решением Совета города-курорта Ессентуки от 10 июля 2006 г. № 78 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края», администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по проекту постановления Администрации города «Об утверждении проекта планировки территории квартала между переулком Луначарского и ул. Кольцевая, кадастровый № 26:30:030214:71, на территории муниципального образования городской округ город – курорт Ессентуки»

2. Определить:

– дату, время и место проведения публичных слушаний по проекту постановления – 11 марта 2015 года в 14.30 в здании МБОУ ДОУ «Детская школа искусств» по ул. Кисловодская, 11 в г. Ессентуки;

– средством массовой информации для опубликования настоящего постановления и проекта постановления – газету «Ессентукская панорама»;

– лицом, ответственным за опубликование настоящего постановления – начальника УАИГ администрации города Ессентуки Е.А. Толстова;

– срок опубликования настоящего постановления и проекта постановления в течение 10 дней с момента подписания.

3. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту постановления:

Толстов Евгений Александрович	начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки, председатель оргкомитета
Ярушин Василий Исаакович	старший юристконсульт управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки, секретарь оргкомитета
Члены оргкомитета	
Иванова Ольга Ивановна	главный специалист управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки, заместитель председателя оргкомитета ведущий публичных слушаний
Кобец Нина Яковлевна	председатель комитета по муниципальной собственности города Ессентуки
Круглов Василий Иванович	заведующий отделом экологии и охраны окружающей среды администрации города Ессентуки

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки В.В. Прохорова.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Ессентукская панорама».

**Глава города Ессентуки
Л. О. Писаренко**

ПРОЕКТ

**Приложение к постановлению
Администрации города Ессентуки
от 25.02.2015 г. № 469**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки**

Об утверждении проекта планировки территории квартала между переулком Луначарского и ул. Кольцевая, кадастровый № 26:30:030214:71, на территории муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки

Руководствуясь статьями 8, 41–46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, с учетом соответствия требованиям технических регламентов, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город – курорт Ессентуки, Решением Совета города Ессентуки от 10.07.2006 г. № 78 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании городской округ город-курорт Ессентуки Ставропольского края», итоговым документом, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории квартала между переулком Луначарского и ул. Кольцевая, кадастровый № 26:30:030214:71, на территории муниципального образо-

вания городской округ город – курорт Ессентуки.

2. Определить:

– средством массовой информации для опубликования настоящего постановления – газету «Ессентукская панорама»;

– лицом, ответственным за опубликование настоящего постановления – начальника УАИГ администрации города Ессентуки Е.А. Толстова;

– срок опубликования настоящего постановления в течение 10 дней с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки В.В. Прохорова.

**Глава города Ессентуки
Л. О. Писаренко
Управляющий делами
администрации города Ессентуки
С. В. Мищенко**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки**

25.02.2015 № 491
Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных

(надзорных) функций», Приказом Министерства образования Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1389-пр, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершенно-

летних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Ессентуки от 18.04.2013 года № 745 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации».

3. Работникам управления образования администрации города Ессентуки в практической работе руководствоваться утвержденным Регламентом.

4. МБУ «Ессентуки сегодня» (Д.С. Чернышев) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Ессентукская панорама».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города С.В. Мищенко.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Ессентуки Л. О. Писаренко

**Приложение
к постановлению
Администрации города Ессентуки
от 25.02.2015 г. № 491**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее соответствующим – Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г., законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются законные представители несовершеннолетних подопечных (опекуны (попечители); приемные родители; патронатные воспитатели); уполномоченные представители образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), проживающие по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края, изъявившие желание совершить сделку с имуществом несовершеннолетних подопечных.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам: посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и Администрации города Ессентуки, содержащих нормы, регулирую-

щую деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу – www.uoyes.edusite.ru и на официальном сайте Администрации города Ессентуки в сети Интернет по адресу: www.adm-essentuki.ru, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Управление образования администрации города Ессентуки – 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112-а, кабинеты 9 и 13.

График работы: Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Приемные дни: вторник с 9.00 до 13.00, четверг с 9.00 до 13.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Посредством размещения утвержденного Администрацией города Ессентуки Административного регламента в здании Управления образования администрации города Ессентуки на стенде;

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

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через государственные информационные системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных портал государственных (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Адрес – Управление образования администрации города Ессентуки – 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а, кабинеты 9 и 13.

Телефоны для справок: 8 (87934) 4–34–82.

Официальный сайт Администрации города Ессентуки в сети Интернет: www.adm-essentuki.ru.

Официальный сайт Управления образования администрации города Ессентуки в сети Интернет: www.uoyes.edusite.ru.

Адрес электронной почты: esentuk@stavminobr.ru.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), при обращении заявителя лично или по телефону.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

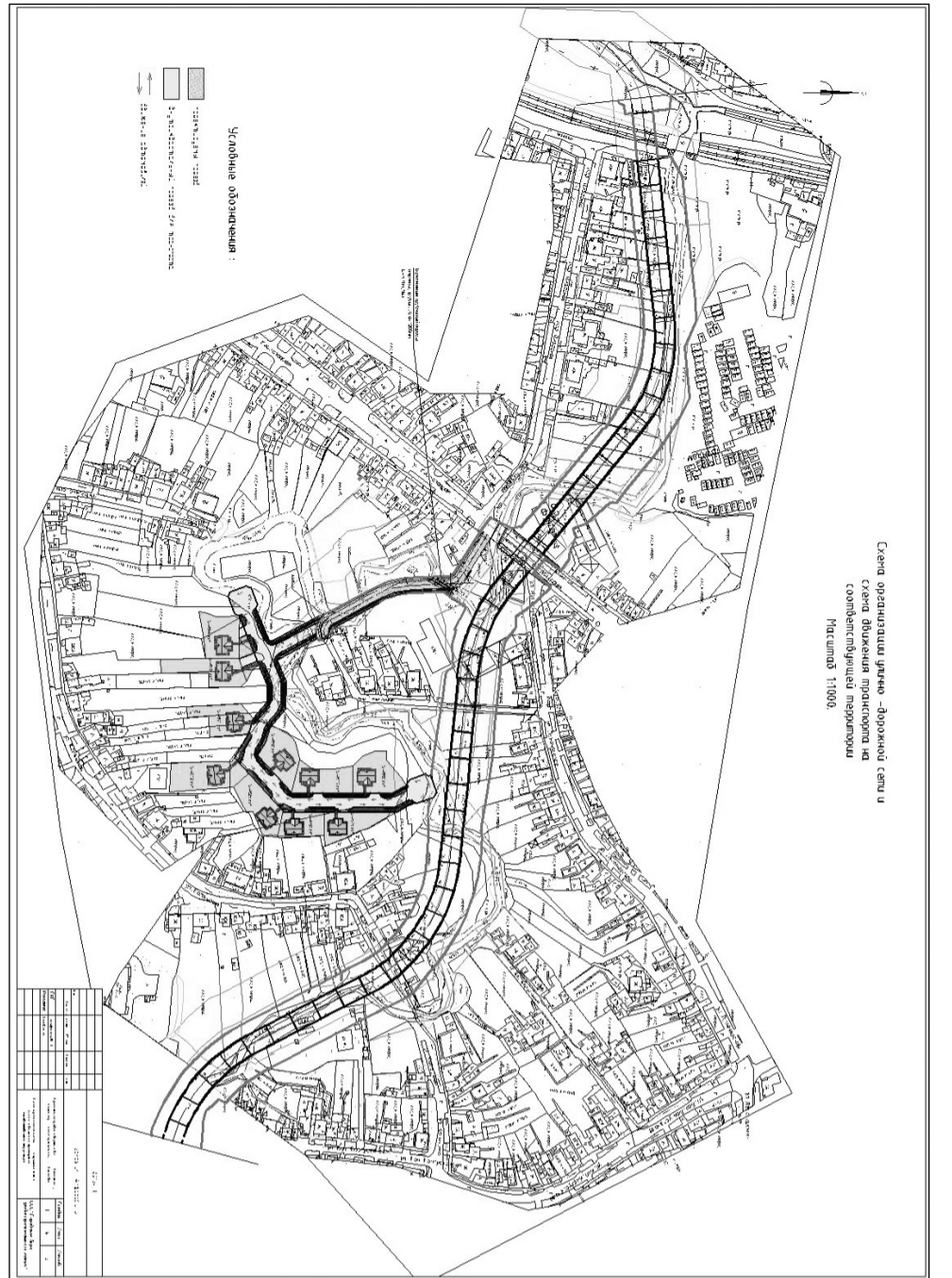
«Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

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

При предоставлении государственной услуги специалистами осуществляются взаимодействие с:



Исполнитель	И.О. Писаренко
Проверено	С.В. Мищенко
Дата	25.02.2015
№ документа	№ 469
Содержание	Об утверждении проекта планировки территории квартала между переулком Луначарского и ул. Кольцевая, кадастровый № 26:30:030214:71, на территории муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки

других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; разрешения на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; разрешения на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные.

2.4. Срок предоставления государственной услуги
Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги
Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 5.12.1994, N 32, ст. 3301);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 16 июля 1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.1998, № 29, ст. 3400);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7, ст. 7010);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»;

Постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 7.12.2013);

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 3.08.2011);

Распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011 г., № 5 ст. 9054);

Приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- 1) заявление законных представителей несовершеннолетнего подопечного (опекунов (попечителей), приемных родителей) с обоснованием совершения сделки;
- 2) заявление-согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет;
- 3) заявления (согласия) всех собственников отчуждаемого жилого помещения на совершение сделки;
- 4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного – оригинал и копия;
- 5) паспорта законных представителей (опекунов (попечителей), приемных родителей) – копии и оригиналы;
- 6) документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства) – оригинал и копия;
- 7) свидетельство о регистрации (расторжении) брака (в случае изменения фамилии законных представителей – оригинал и копия;
- 8) документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- 9) договор об открытии счета и сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего подопечного – оригинал и копия;
- 10) договор купли-продажи (приватизации, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство) на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение – оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;
- 11) технический паспорт отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;
- 12) поквартирная карточка (выписка из доменной книги) на отчуждаемое и приобретаемое помещение – оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;
- 13) ходатайство кредитной организации либо сертификат о праве на материнский (семейный) капитал;
- 14) свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию).

Заявитель может направить заявление и документы по электронной почте.

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

С целью предоставления государственной услуги орган местного самоуправления запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;
- 2) сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до момента приобретения жилого помещения.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий
Органы местного самоуправления, организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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

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

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования города-курорта Ессентуки;
- 4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 5) документы оформлены ненадлежащим образом.

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

- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства;
- нарушение имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетнего, которое может иметь место в результате совершения сделки;
- несоответствие жилищных условий приобретаемого жилого помещения санитарно-техническим требованиям и нормам либо включение жилого дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, в реестр жилых помещений и многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

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

Государственная пошлина не взимается.
Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для ожидания запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения управления образования должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуют пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в управление образования оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.14.2. Требования к местам для ожидания
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пылесборниками и письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах, официальных сайтах органа местного самоуправления и управления образования размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, предоставляемых для получения государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

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

2.15. Показатели оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления – не более двух раз;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами органа местного самоуправления – не более 15 минут;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги; отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах органа местного самоуправления;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ; отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт Администрации города Ессентуки (www.adm-essentuki.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимых для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (Муниципальные услуги-Регламенты государственных и муниципальных услуг). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию города Ессентуки.

Предоставление заявителем государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:
информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача в орган местного самоуправления для исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги (блок-схема в приложении № 2)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 4) запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация;
- 5) принятие решения;
- 6) организация выдачи постановления
- 7) уведомление заявителя.

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

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, являющееся приложением 4 к Административному регламенту.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:
сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описанием документов в заявлении о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывая в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений», по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Регламенту.

3.2.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.2.12. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.3.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела, в случае необходимости делает со-

ответствующие запросы в соответствующие организации, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.3. Состав документов, которые необходимы органу местного самоуправления для предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;
- 2) сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до момента приобретения жилого помещения.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запрос от органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, дополняет комплект документов, представленных заявителем, полученными ответами на запросы.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, передает данное личное дело должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем
3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

- устанавливает факт проживания заявителя на территории муниципального образования города-курорта Ессентуки;
- устанавливает факт постоянной регистрации на территории муниципального образования города-курорта Ессентуки;
- устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, готовит заключение о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, предусмотренных настоящим Регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного и передает на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является заключение о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.5.2. На основании заключения о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного готовится проект постановления администрации города о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.6. Организация выдачи постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного

3.6.1. Основанием для начала процедуры организации выдачи постановления администрации города о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного является получение должностным лицом, ответственным за выдачу постановления администрации города, предоставляющего государственную услугу о выдаче постановления администрации города о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу постановления администрации города о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, вносит информацию о выдаче постановления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений» по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Уведомление заявителя

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является издание постановления о выдаче разрешений на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.7.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.8. При получении постановления заявителем расписывается в «Журнале заявлений и разрешений».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль
Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

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

Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

Министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления
Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.
Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий органа местного самоуправления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации...
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации...
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации...
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению; содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов семьи должностного лица, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

- официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;
официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);
электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают: оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками); информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа местного самоуправления последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем руководителю органа местного самоуправления, его заместителю, руководителю подразделения органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной; сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Управляющий делами администрации города С. В. Мищенко

Приложение 3 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам

Table with 3 columns: Должностное лицо, осуществляющее прием; Дни приема; Время. Rows include: Глава города Эссентуки Лариса Олеговна Писаренко (вторник, с 15.00 до 17.00); Заместитель главы администрации города Эссентуки Надежда Васильевна Попова (четверг, с 15.00 до 17.00); Начальник управления образования администрации города Эссентуки Артем Николаевич Данилов (понедельник и пятница, с 15.00 до 17.00); Начальник отдела опеки и попечительства управления образования администрации города Эссентуки Алеса Алексеевна Шишкина (вторник и четверг, с 9.00 до 13.00).

Приложение 4 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»

Форма заявления на предоставление государственной услуги

Blank form for application to the Head of the City of Essentuki. Fields include: Name and address of the applicant, date of birth of children, and a section for the applicant's statement.

Заявление. Прошу Вас дать разрешение на продажу жилого помещения, расположенного по адресу: _____, общей площадью _____, жилой площадью _____, в котором _____ доля на праве общей долевой собственности принадлежит моему (ей), моим несовершеннолетним детям (подопечным): _____

При этом имущественные и жилищные права несовершеннолетних не будут нарушены, так как на их имя будет приобретено по _____ доле жилого помещения (домовладения), расположенного по адресу: _____, общей площадью _____, жилой площадью _____.

Свидетельства о государственной регистрации права на _____ долю несовершеннолетних в жилом помещении (домовладении), расположенном по адресу: _____ обязуюсь предоставить до _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

Дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Приложение 5 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и выдачи разрешений

Table with 5 columns: № п/п; Дата и индекс; Корреспондент; Краткое содержание; Отметка О выполнении государственной услуги (подпись заявителя, дата получения разрешения).

Приложение 1 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»

СПИСОК МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДЕ-КУРОРТЕ ЭССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ИХ ГРАФИК РАБОТЫ

Table with 5 columns: № п/п; Наименование организации; Адрес организации; Телефон; График работы. Row 1: Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Эссентуки. Адрес: 357600, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 31а. Телефон: 8 (87934) 7-65-53. График: Пн, Вт, Чт, Пт – с 8.00 до 18.00; Ср – с 8.00 до 20.00; Сб – с 9.00 до 15.00.

Приложение 2 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки

25.02.2015

№ 490

Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных

контрольных (надзорных) функций», Приказом Министерства образования Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1386-пр, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей,

на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Ессентуки от 23.03.2012 года № 400 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

3. Работникам управления образования администрации

города Ессентуки в практической работе руководствоваться утвержденным Регламентом.

4. МБУ «Ессентуки сегодня» (Д.С. Чернышев) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Ессентукская панорама».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города С.В. Мищенко.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Ессентуки Л. О. Писаренко

Приложение
к постановлению
Администрации города Ессентуки
от 25.02.2015 г. № 490

предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ, законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, изъявившие желание принять ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством формах (далее соответственно – граждане, выразившие желание стать опекунами, опека).

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

1.2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

Право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей.

Усыновителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить (удочерить) ребенка (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации);
- лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);
- лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лиц, не прошедших психолого-педагогическую и правовую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
- лиц, состоящих в браке, заключенном между лицами одного пола, признанного браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

Опекунами (попечителями) детей могут назначаться только совершеннолетние дееспособные лица.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями): лица, лишенные родительских прав; лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, не прошедшие психолого-педагогическую и правовую подготовку для желающих принять на воспитание в свою се-

мью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лица, состоящие в браке, заключенном между лицами одного пола, признанного браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам: посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и Администрации города Ессентуки, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу – www.uoeyes.edusite.ru и на официальном сайте Администрации города Ессентуки в сети Интернет по адресу: www.adm-essentuki.ru, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Управление образования администрации города Ессентуки: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а, кабинеты 9 и 13.

График работы: понедельник – пятница с 9–00 до 18–00.

Приемные дни: вторник с 9–00 до 13–00, четверг с 9–00 до 13–00.

Перерыв с 13–00 до 14–00

посредством размещения утвержденного Администрацией города Ессентуки Административного регламента в здании Управления образования администрации города Ессентуки на стенде;

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

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через государственные информационные системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных порталов государственных (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Адрес: Управление образования администрации города Ессентуки: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а, кабинеты 9 и 13

Телефон для справок: 8 (87934) 4–34–82.

Официальный сайт Администрации города Ессентуки в сети Интернет: www.adm-essentuki.ru.

Официальный сайт Управления образования администрации города Ессентуки в сети Интернет: www.uoeyes.edusite.ru

Адрес электронной почты: essentuk@stavminobr.ru

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителя лично или по телефону.

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

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги**2.1. Наименование государственной услуги**

«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образо-

вания Ставропольского края.

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

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

Информационным центром ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Управление Росреестра по Ставропольскому краю).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о возможности гражданина быть опекуном;

принятие решения о невозможности гражданина быть опекуном.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение не более 32 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (ст. 31–40) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 52, ст. 5880; 1998, № 7, ст. 788; 2000, № 33, ст. 3348; 2002, № 15, ст. 1375; 2003, № 2, ст. 160; 2004, № 35, ст. 3607);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 5, ст. 2036);

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7, ст. 7010);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» («Собрание законодательства Российской Федерации», 9.09.2013, № 36, ст. 4577);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.05.2009, № 21, ст. 2572);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных услуг и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 9 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5 ст. 9054);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предостав-

ления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 3.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 290 н «Об утверждении Порядка подачи на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330–331, 07.12.2013);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290 н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская газета», № 185, 18.08.2014);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» («Российская газета», № 30, 20.02.2009);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29.12.2009);

приказ Министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление гражданина с просьбой о назначении его опекуном;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

4) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия лицевового счета с места жительства;

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

8) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

9) автобиография;

10) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель может предоставить документы в электронной форме.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты:

наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

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

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении налоговых органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, вызвавшего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступление, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

Основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) несоответствие содержания или оформления документов, предоставляемых гражданином, требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга не предоставляется при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) наличие заболеваний у заявителя, в связи с которыми он не может по состоянию здоровья осуществлять обязанности опекуна;

2) в случае лишения или ограничения заявителя в родительских правах;

3) в случае наличия у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья;

4) в случае отсутствия у заявителя постоянного места жительства.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональному электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения управления образования, при необходимости, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в управление образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.13.2. Требования к местам для ожидания

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

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, предоставляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели доступности (комфортности) получения государственной услуги:

информированность потребителя о получении государственной услуги;

комфортность ожидания государственной услуги;

комфортность получения государственной услуги;

доступность получения государственной услуги;

отношение должностных лиц органа местного самоуправления к потребителям государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность досудебного обжалования действий должностных лиц органа местного самоуправления.

2.14.2. Показатели качества конечного результата услуги: время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата государственной услуги;

комплектность должностных лиц органа местного самоуправления.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (www.adm-essentuki.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителю предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (Муниципальные услуги-Регламенты государственных и муниципальных услуг). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управленческие подразделения.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в орган местного самоуправления для исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование личного дела заявителя;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

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

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является поступление в орган местного самоуправления заявления гражданина, вызвавшего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

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

3.2.8. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Формирование личного дела заявителя

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

3.3.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.3.3. В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданам обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

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

3.3.4. Должностное лицо при поступлении ответов на за-

просы, дополняет личное дело заявителя.

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение представленных документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и подписывается руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, уполномоченным руководителем органа местного самоуправления.

Форма межведомственного запроса в Информационный центр ГУ МВД России по Ставропольскому краю о наличии (отсутствии) судимости и гражданина, вызвавшего желание стать опекуном, представлена в приложении N 8.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.4.4. В случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставлены заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

3.4.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать один рабочий день с даты регистрации представленных в орган местного самоуправления документов.

3.5. Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном

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

3.5.2. Должностные лица в течение 3 дней со дня предоставления документов заявителем (получения ответов на запросы) производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, вызвавшего желание стать опекуном, должностные лица оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.5.3. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, вызвавшего желание стать опекуном (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения

обследования условий жизни гражданина, вызвавшего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа местного самоуправления и утверждается его руководителем.

3.5.4. Акт обследования (приложение 6) оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, вызвавшему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе местного самоуправления.

3.5.5. Должностное лицо в течение 10 дней со дня со дня предоставления документов заявителем (получения ответов на запросы) на основании документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, вызвавшего желание стать опекуном либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

Решение органа местного самоуправления о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, вызвавшего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа, оформляется в форме акта – в форме заключения (приложение 7).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, вызвавшего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.5.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 25 рабочих дней. В случае направления получения ответа на запросы срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков получения ответов, от организаций, куда направлен запрос.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном

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

3.6.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процеду-

рами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

Министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий органа местного самоуправления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению; содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов семьи должностного лица, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала органа государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государствен-

ную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающего должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставрополь-

ского края для предоставления государственной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа местного самоуправления последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба может быть направлена заявителем руководителю органа местного самоуправления, его заместителю, руководителю уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем; решения или действия (бездействия) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Управляющий делами администрации города С. В. Мищенко

Приложение 1 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

СПИСОК МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДЕ-КУРОРТЕ ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ИХ ГРАФИК РАБОТЫ

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	Телефон	График работы
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357600, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 31а	8 (87934) 7–65–53	пн, вт, чт, пт – с 8.00 до 18.00 ср – с 8.00 до 20.00 сб – с 9.00 до 15.00

Приложение 3 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

Главе города Ессентуки Л. О. Писаренко
от _____
(Ф. И. О. заявителя полностью)
проживающего (ей) по адресу: _____

(паспорт, серия, номер, когда и кем выдан)

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующие: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

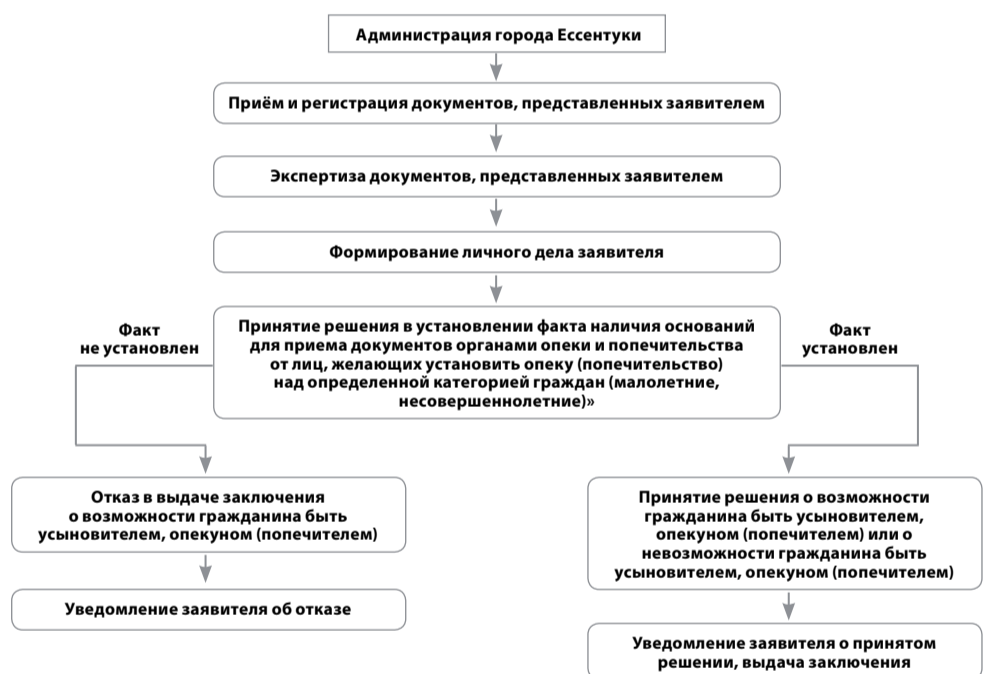
Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

Приложение 2 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 4 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

Журнал регистрации заявлений

N п/п	Дата	Ф. И. О. гражданина	Краткое содержание	Отметка

Приложение 5 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава города Ессентуки Лариса Олеговна Писаренко	вторник	с 15.00 до 17.00
Заместитель главы администрации города Ессентуки Надежда Васильевна Попова	четверг	с 15.00 до 17.00
Начальник управления образования администрации города Ессентуки Артем Николаевич Данилов	понедельник и пятница	с 15.00 до 16.00
Ведущий специалист управления образования администрации города Ессентуки Яна Федоровна Перепелка	вторник	с 9.00 до 13.00
	четверг	с 14.00 до 18.00

Приложение 6 к

АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

Бланк органа местного самоуправления

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования «_____» _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____
Проводилось обследование условий жизни _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (при наличии), дата рождения) _____ документ, удостоверяющий личность: _____ (когда и кем выдан) _____ место жительства _____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) _____ место пребывания _____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования) _____ Образование _____ Профессиональная деятельность _____ (место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона) _____ Жилая площадь, на которой проживает _____ Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____ Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____ Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____ Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий _____ На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически): _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____ (характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.) _____ Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____ Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____ Дополнительные данные обследования _____ Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____ (удовлетворительные/неудовлетворительные, с указанием конкретных обстоятельств) _____ Подпись лица, проводившего обследование _____ (руководитель органа опеки и попечительства) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ М.П.

Приложение 8 к

АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

Форма межведомственного запроса в Информационный центр ГУ МВД России по Ставропольскому краю о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах

Наименование органа местного самоуправления _____ ИЦ ГУ МВД России по Ставропольскому краю _____ исх. N _____ от _____ 20__ г. Межведомственный запрос В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях организации работы по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», _____, исполняющий отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, в рамках межведомственного взаимодействия просит предоставить сведения о судимости у гражданина (ки) _____ фамилия, имя, отчество _____ выразившего (ей) желание стать опекуном. Дополнительно сообщаем следующие сведения в отношении запрашиваемых лиц:

N п/п	Ф.И.О. (в том числе имевшиеся ранее)	Дата рождения (число, месяц, год)	Место рождения (республика, край, область, район, город)	Адрес места жительства или пребывания (республика, край, область, район, город, улица, дом, корпус, квартира) <*>	5
1	2	3	4	5	5

<*> В графе 5 также указываются сведения, в каких субъектах Российской Федерации гражданин проживал ранее (в том числе служба в рядах Вооруженных сил).

Заявление-согласие Ф.И.О. (гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном), на обработку и использование его персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в органе местного самоуправления Ставропольского края (наименование), исполняющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, имеется (или согласие на обработку персональных данных гражданина Ф.И.О. прилагается).

Руководитель _____ (печать) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ Исполнитель: Ф.И.О. _____ тел. _____

Приложение 7 к

АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

Бланк органа опеки и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина <1>, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) <2>

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга _____ Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____ (с указанием почтового индекса) _____ Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов) _____ Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____ (с указанием почтового индекса) _____ Проживающий (щие) по адресу _____ (с указанием почтового индекса) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью.

Образование и профессиональная деятельность _____ Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению) _____ Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____ Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям:

Заключение о возможности/невозможности граждан (ина) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (лей)) _____ быть кандидатами (ом) в усыновители или опекуны (попечители) <3>: _____ (в том числе: если количество детей, которых гражданин желает принять в семью, больше, чем позволяют его социально-бытовые условия, указывается количество детей, которых гражданин имеет возможность принять в семью, а также указывается рекомендуемый органом опеки и попечительства возраст ребенка (детей), который может быть передан на воспитание в данную семью) _____

_____ должность _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ М.П.

<1> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.
<2> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.
<3> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Эссентуки

26.02.2015

№ 502

Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», Приказом Министерства образования Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1387-пр, администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Эссентуки от 09.12.2013 года № 2719 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости».
3. Работникам управления образования администрации города Эссентуки в практической работе руководствоваться утвержденным Регламентом.
4. МБУ «Эссентуки сегодня» (Д.С. Чернышев) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Эссентукская панорама».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города С.В. Мищенко.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Эссентуки Л.О. Писаренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» (далее – Административный регламент; государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях улучшения их материального положения и определяет сроки и последовательность действий при исполнении указанной государственной услуги. Административный регламент «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» разработан на основании Закона Ставропольского края от 31 декабря 2004 года N 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются приемные родители, которым передаются на воспитание дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется по заявлению приемного родителя.

Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

– посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и Администрации города Ессентуки, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу – www.uoeyes.edusite.ru и на официальном сайте Администрации города Ессентуки в сети Интернет по адресу: www.adm-essentuki.ru, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Управление образования администрации города Ессентуки – 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112-а, кабинеты 9 и 13.

График работы: Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Приемные дни: вторник с 9.00 до 13.00, четверг с 9.00 до 13.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00

посредством размещения утвержденного Администрацией города Ессентуки Административного регламента в здании Управления образования администрации города Ессентуки на стенде;

– с использованием средств телефонной связи, а также при устной и письменном обращении; через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); через государственные информационные системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных порталов государственных (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Адрес – Управление образования администрации города Ессентуки – 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а, кабинеты 9 и 13

Телефоны для справок: 8 (87934) 4–34–82.

Официальный сайт Администрации города Ессентуки в сети Интернет: www.adm-essentuki.ru.

Официальный сайт Управления образования администрации города Ессентуки в сети Интернет: www.uoeyes.edusite.ru.

Адрес электронной почты: essentuk@stavminobr.ru.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

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

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

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

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществля-

ется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование государственной услуги:

«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

– принятие решение о заключении договора о приемной семье;

– отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 27 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Орган местного самоуправления предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4247);

Законом Ставропольского края от 10 июня 2008 года № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2008, № 22, ст. 7367);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил исполнения 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» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5, ст. 9054);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 17 октября 2007 года № 117-п «Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.11.2007, № 32, ст. 6839);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330–331, 07.12.2013);

Приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 1 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предостав-

ляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

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

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность приемного родителя;

2) постановление администрации органа местного самоуправления о назначении указанного лица приемным родителем;

3) заявление приемного родителя о заключении договора о приемной семье и предоставлении детям-сиротам за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости содержания ребенка (детей) в приемной семье;

4) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

5) документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

6) заключение медико-психологической педагогической комиссии (при наличии);

7) лицевой счет приемного родителя и реквизиты банка.

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

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

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;

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

5) документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга не предоставляется при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в общем отделе органа местного самоуправления, кабинет 3.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в общем отделе органа местного самоуправления (каб. 3).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение органа местного самоуправления должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональному электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340–03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

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

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необ-

ходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги; текст Административного регламента; информация о порядке исполнения государственной услуги;

– перечень документов, предоставляемых для получения государственной услуги; формы и образцы документов для заполнения.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности (комфортности) получения государственной услуги:

– информированность потребителя о получении государственной услуги;

– комфортность ожидания государственной услуги;

– комфортность получения государственной услуги;

– доступность получения государственной услуги;

– отношение должностных лиц органа местного самоуправления к потребителям государственной услуги;

– возможность получения государственной услуги в МФЦ;

– возможность досудебного обжалования действий должностных лиц органа местного самоуправления.

2.13.2. Показатели качества конечного результата услуги:

– время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

– качество содержания конечного результата государственной услуги;

– компетентность должностных лиц органа местного самоуправления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт Управления образования в сети Интернет по адресу – www.uoeyes.edusite.ru и на официальном сайте Администрации города Ессентуки в сети Интернет по адресу: www.adm-essentuki.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru).

Заявитель предоставляет возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе сайта – Муниципальные и государственные услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в орган местного самоуправления.

Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

– информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги; прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в орган местного самоуправления для исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (гласно-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту):

1) прием и регистрация документов;

2) формирование личного дела заявителя;

3) принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора;

4) уведомление заявителя о принятом решении: – о заключении договора о приемной семье; – об отказе в заключении договора о приемной семье.

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

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о заключении договора о приемной семье и предоставлении детям-сиротам за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви

и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещения их полной стоимости или возмещения полной стоимости содержания ребенка (детей) в приемной семье по форме, являющейся приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, преврав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

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

3.2.8. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Формирование личного дела заявителя

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

3.3.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

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

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

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

3.4. Принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора

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

3.4.2. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо готовит проект договора о приемной семье и приказа о возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания за время пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у приемных родителей и подписывается начальником управления образования администрации города Эссентуки.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает в бухгалтерию управления образования администрации города Эссентуки приказ о возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания за время пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у приемных родителей с приложением лицевого счета приемных родителей и банковских реквизитов.

3.4.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента должностное лицо готовит заключение об отказе в заключении договора.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.4 не должен превышать 10 календарных дней.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора.

3.5.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе местного самоуправления.

3.5.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

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

Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

Министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяется органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть

бумажного носителя почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяется органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть

текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе; отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа местного самоуправления последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем руководителю органа местного самоуправления, его заместителю, руководителю уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть

текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе; отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Управляющий делами администрации города С. В. Мищенко

**Приложение 1 к
АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной
услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного
питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского
обслуживания или возмещение их полной стоимости»**

**СПИСОК
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДЕ-КУРОРТЕ ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
И ИХ ГРАФИК РАБОТЫ**

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	Телефон	График работы
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Эссентуки	357600, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 31а	8 (87934) 7-65-53	пн, вт, чт, пт – с 8.00 до 18.00 ср – с 8.00 до 20.00 сб – с 9.00 до 15.00

**Приложение 2 к
АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной
услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания,
бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского
обслуживания или возмещение их полной стоимости»**

Главе города Эссентуки Л.О. Писаренко

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

(паспорт, серия, номер, когда и кем выдан)

Заявление

О заключении договора о приемной семье и
возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания
детей-сирот за время пребывания у приемных родителей

Прошу Вас ежемесячно возмещать полную стоимость питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания детей-сирот _____

(Ф.И.О. дата рождения)
за время пребывания в приемной семье, в соответствии с нормативно-правовым актом и договором о приемной
семье _____

(реквизиты: дата и № нормативных актов)
путем перечисления на лицевой счет № _____
в отделении _____

(реквизиты банка)
Обязуюсь предоставить кассовые и товарные чеки произведенных расходов на нужды несовершеннолетней (их) к ежегод-
ному отчету опекуна (в срок до 1 февраля).
Я, _____

(фамилия, имя, отчество)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в пре-
доставленных мною документах.
К заявлению прилагается пакет документов на _____ листах.

(подпись, дата)

**Приложение 3 к
АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Полное
государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за
время пребывания у приемных родителей бесплатного питания,
бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или
возмещение их полной стоимости»**

**ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам**

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава города Эссентуки Лариса Олеговна Писаренко	вторник	с 15.00 до 17.00
Заместитель главы администрации города Эссентуки Надежда Васильевна Попова	четверг	с 15.00 до 17.00
Начальник управления образования администрации города Эссентуки Артем Николаевич Данилов	понедельник и пятница	с 15.00 до 16.00
Ведущий специалист управления образования адми- нистрации города Эссентуки Яна Федоровна Перепелка	вторник четверг	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00

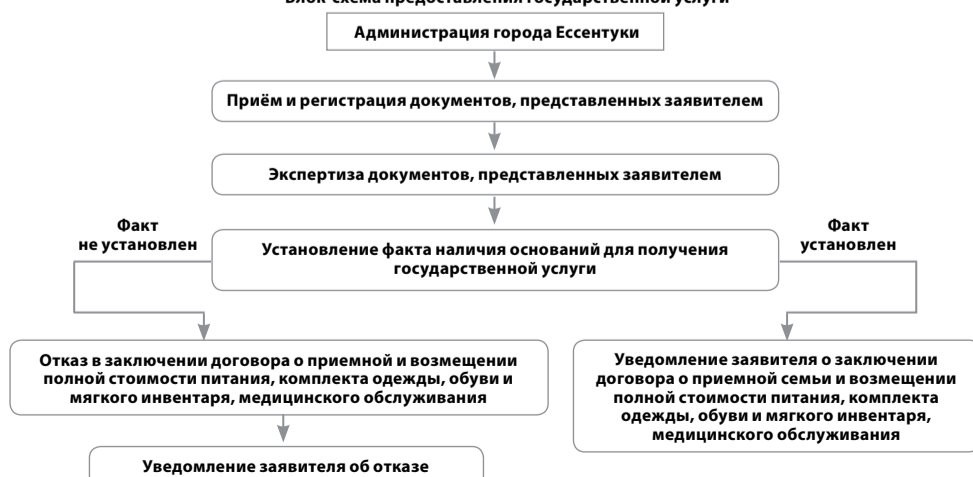
**Приложение 4 к
АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной
услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания,
бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского
обслуживания или возмещение их полной стоимости»**

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений**

№ п/п	Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка

**Приложение 5 к
АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной
услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания,
бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского
обслуживания или возмещение их полной стоимости»**

Блок-схема предоставления государственной услуги



**Приложение 6 к
АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной
услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного
питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского
обслуживания или возмещение их полной стоимости»**

Договор № _____

О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

г. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка)

в лице _____ (должность, ф.и.о. должностного лица)

действующего (ей) на основании _____ (документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо)

и граждане (ин/ка): _____

(ф.и.о. лиц (а), желающих (его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью)

далее именуемые (ый/ая) «приемные родители (родитель)», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель) обязуются (естья) принять на воспитание в свою семью _____

(сведения о ребенке (детях), передаваемом (ых) на воспитание в приемную

семью (ф.и.о., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие) далее именуемого (ых) «приемный ребенок (дети)», а орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, производить выплату приемным родителям (родителю) денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемных родителей

2.1. Приемные родители (родитель) по отношению к приемному ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемные родители (родитель) являются законными представителями приемного ребенка (детей).

2.3. Приемные родители (родитель) получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка (детей) в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку (детям) в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и _____ <*>.

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

2.4. Приемные родители (родитель) обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни, в том числе:

защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (детей), соблюдать и защищать его (их) права и интересы;

совместно проживать с приемным ребенком (детьми), поставить его (их) на регистрационный учет по месту жительства; обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми); следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком (детьми);

выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка (детей), предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (детей) в приемной семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства (при ее наличии);

не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию <*>;

<*> Данный пункт исключается из договора в случае отсутствия у приемного ребенка (детей) кровных родственников.

принять имущество приемного ребенка (детей) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и _____ <*>, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка (детей), только в его (их) интересах;

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей).

2.5. Приемный родитель (родители) ежегодно не позднее _____ текущего года представляет (ют) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители (родитель) должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его (их) известили об указанном отстранении.

2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права:

получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка (детей), сведения о его (их) родителях;

получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка (детей);

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и _____ <*>, а также настоящим Договором;

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей).

2.8. Права приемных родителей (родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители (родитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка (детей), его (их) нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка (детей) в месте жительства, в частности, в связи с учебной или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей (ля) не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей)

3.1. Приемные родители (родитель) воспитывают приемного ребенка (детей) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком (детьми) образования, заботятся о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Приемные родители (родитель) создают приемному ребенку (детям) соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка (детей).

3.4. Развитие способностей приемного ребенка (детей) обеспечивается методами, позволяющими развивать его (их) самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему (им) быть успешным (и) в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка (детей) в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его (их) здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребности приемного ребенка (детей), в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок (дети) вправе пользоваться имуществом приемных родителей (родителя) с их (его) согласия.

3.7. Приемный ребенок (дети) не имеет права собственности на имущество приемных родителей (родителя), а приемные родители (родитель) не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных родителей (родителя)

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и _____ <*>, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка (детей) в приемной семье; при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую; рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка (детей) с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка (детей) и учетом интересов приемной семьи;

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям (родителю) и денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

запрашивать у приемного родителя (родителей) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

обязать приемного родителя (родителей) устранить нарушения права и законные интересы приемного ребенка (детей); в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка (детей) устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемных родителей (родителя), в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка (детей).

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемных родителей (родителя) от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;
нарушения прав и законных интересов приемного ребенка (детей), в том числе при осуществлении приемными родителями (родителем) действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка (детей) без надзора и необходимой помощи;
выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемными родителями (родителем) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка (детей) и (или) распоряжения их имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемным родителям (родителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка (детей).

5. Выплата денежного вознаграждения приемным родителям (родителю), денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и предоставление мер социальной поддержки <*>

<*> Размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого ребенка, а также меры социальной поддержки, предоставляемые приемной семье в зависимости от количества принятых на воспитание детей, определяются в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемным родителям (родителю) денежное вознаграждение:

_____ <*>.

<*> Указывается размер и порядок выплаты вознаграждения.

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка:

_____ <*>.

<*> Указывается размер и порядок выплаты денежных средств.

5.3. Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье следующих мер социальной поддержки:

5.4. Приемные родители (родитель) обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6. Ответственность сторон

6.1. Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

6.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

7. Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение _____.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно: по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком (детьми), конфликтных отношений между приемными детьми и др.; по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и _____ <*>, настоящим Договором.

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора – судом в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и _____ <*>, настоящему Договору.

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и Приемные родители (родитель):
попечительства:

26.02.2015

Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

№ 503

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», Приказом Министерства

образования Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1385-пр, администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

районном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Эссентуки от 06.05.2013 года № 841 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»».

3. Работникам управления образования администрации города Эссентуки в практической работе руководствоваться утвержденным Регламентом.

4. МБУ «Эссентуки сегодня» (Д.С. Чернышев) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Эссентукская панорама».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города С.В. Мищенко.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Эссентуки
Л. О. Писаренко

Приложение
к постановлению
Администрации города Эссентуки
от 26.02.2015 г. № 503

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением образования администрации города Эссентуки государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законами Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяя сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, их законные представители (опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели (далее – опекуны (попечители)), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется по заявлению законного представителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Заявитель предоставляет заявление в письменной или электронной форме согласно приложениям 4 и 7 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам: посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и Администрации города Эссентуки, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу – www.uoyes.edu.site.ru и на официальном сайте Администрации города Эссентуки в сети Интернет по адресу: www.adm-essentuki.ru, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Управление образования администрации города Эссентуки – 357600, Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Пятигорская, 112-а, кабинеты 9 и 13.

График работы: Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.
Приемные дни: вторник с 9.00 до 13.00,
четверг с 9.00 до 13.00.

Перерыв с 13–00 до 14–00
средством размещения утвержденного Администрацией города Эссентуки Административного регламента в здании Управления образования администрации города Эссентуки на стенде;

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

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через государственные информационные системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных порталов государственных (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Адрес – Управление образования администрации города Эссентуки – 357600, Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Пятигорская, 112-а, кабинеты 9 и 13
Телефоны для справок: 8 (87934) 4–34–82.

Официальный сайт Администрации города Эссентуки в сети Интернет: www.adm-essentuki.ru.

Официальный сайт Управления образования администрации города Эссентуки в сети Интернет: www.uoyes.edu.site.ru

Адрес электронной почты: esentuki@stavminobntr.ru.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалистами), при обращении заявителей лично или по телефону.

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

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги
«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги
Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача проездного билета;

2) выплата денежной компенсации за проезд детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

3) выплата денежной компенсации детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

4) отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги
Государственная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Орган местного самоуправления предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным Законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз

«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5413);

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4247);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2013);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2009, № 21, ст. 8417);

Приказом Министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения проездных документов:

3) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

4) копия документа, подтверждающего факт установления над детьми-сиротами опеки (попечительства) (кроме опеки, установленной по заявлению родителей), передачи их на воспитание в семью патронатного воспитателя или приемную семью, детский дом семейного типа;

5) справка образовательной организации, об обучении в данной организации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения выплаты денежных средств:

1) заявление опекуна (попечителя), лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении выплаты денежных средств за проезд по форме, являющейся приложением 7 Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) и подтверждающий его фактическое проживание на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

3) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

4) копия документа, подтверждающего факт установления над детьми-сиротами опеки (попечительства) (кроме опеки, установленной по заявлению родителей), передачи их на воспитание в семью патронатного воспитателя или приемную семью, детский дом семейного типа;

5) справка образовательной организации, об обучении в данной организации;

6) проездной документ, подтверждающий расходы, связанные с обеспечением бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

7) копия лицевого счета заявителя, наименование организации (филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть перечислено возмещение расходов за проезд;

8) отчетные документы об использовании денежных средств.

Форму заявления и информацию о документах, необходимых для предоставления государственной услуги заявитель может получить:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу) (указать адрес), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

3.1. заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3.2. заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3.3. заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

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

3.5. документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга приостанавливается при условии, если:

3.7. 1) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

3.8. 2) предоставление неполного пакета документов, определенных п. 2.6 Административного регламента.

3.9. Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов и (или) предоставлении отсутствующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Общий срок приема документов от заявителей и их представителей, регистрации не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения управление образования, при необходимости, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в управление образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным

условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов управления образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях управления образования администрации города Ессентуки, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственной услуги.

На информационных стендах органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

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

2) извлечения из Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

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

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами органа местного самоуправления – не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах органа местного самоуправления;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронном формате

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимых для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи (в наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в орган местного самоуправления для исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) формирование личного дела заявителя;

3) экспертиза документов, представленных заявителем;

4) принятие решения;

издание приказа о выдаче проездного билета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

издание приказа о выплате денежной компенсации за проезд детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

издание приказа о выплате денежной компенсации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

отказ в возмещении расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

отказ в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

5) уведомление заявителя:

об обеспечении проездным билетом ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

об отказе в обеспечении проездным билетом ребенка-сироты и детей, оставшихся без попечения родителей, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

о возмещении расходов проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

об отказе в возмещении расходов проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

о возмещении расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

об отказе возмещения расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.1.1. Последовательность административных действий

(процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является предоставление заявителем пакета документов по обеспечению бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), получение заявления о предоставлении денежных средств на проезд к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.2.2. При получении заявления по форме приложений 4 или 7 Административного регламента со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении заявителя о предоставлении бесплатного проезда.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление по обеспечению бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Регламенту.

3.2.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Порядок организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края) по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы

3.3.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), обеспечиваются бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) в случаях необходимости:

проезда к месту расположения образовательной организации и обратно;

посещения организаций дополнительного образования (кружков, секций), культурно-массовых и спортивных мероприятий, подготовительных отделений.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления на основании представленных документов и приказа о выдаче проездного билета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), оформляет документы на получение Единых месячных проездных билетов у соответствующего транспортного предприятия.

3.3.3. Единые месячные проездные билеты выдаются по ведомости опекунам (попечителям), приемным родителям или подопечным, достигшим 14-летнего возраста под роспись с указанием стоимости Единого месячного проездного билета.

3.3.4. Приобретенные Единые месячные проездные билеты по окончании срока их действия сдаются в орган местного самоуправления.

3.3.5. Единый месячный проездной билет для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, указанной в приложении 6 настоящего Административного регламента, действителен при предъявлении справки установленного образца, выдаваемой образовательной организацией.

3.3.6. В случае, если приобретение проездных документов является невозможным, выплата денежной компенсации на оплату проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), оформляет документы на получение Единых месячных проездных билетов у соответствующего транспортного предприятия.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.4.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, специалист, ответственный за прием документов, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или ор-

ганизацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, передает данное личное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов, представленным заявителем. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.5.2. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно: устанавливает факт проживания заявителя на территории муниципального образования города-курорта Ессентуки; устанавливает факт постоянной регистрации на территории муниципального образования города-курорта Ессентуки; устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит заключение об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.5.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, предусматривает в настоящем Административном регламенте, готовит заключение об отказе в выдаче проездного билета или получения денежной компенсации, визирует его и передает на подпись начальника управления образования администрации города Ессентуки.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование полного пакета документов по государственной услуге, на основании которого орган местного самоуправления издает приказ о выдаче проездного билета на бесплатный проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), приказ о выплате денежных средств на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы или приказ о выплате денежной компенсации за проезд.

3.6.2. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, вносит информацию в базу данных органа местного самоуправления для организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.6.3. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, формирует выплатаемые дела и передает их бухгалтеру органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

3.7. Уведомление заявителя

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, является приказ руководителя органа местного самоуправления с указанием оснований принятия положительного решения или отказ в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.7.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя путем визуирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

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

Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

Министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий органа местного самоуправления...

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги...

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя...

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу...

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края; официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающего должность в органе, предоставляющем государственную услугу...

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего...

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу...

ных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения...

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу. Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы...

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации...

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Ставропольского края...

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Ставропольского края...

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Ставропольского края...

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Ставропольского края...

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа местного самоуправления последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке Жалоба может быть направлена заявителем руководителю органа местного самоуправления, его заместителю, руководителю уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги...

5.7. Сроки рассмотрения жалобы Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор. Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной; сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

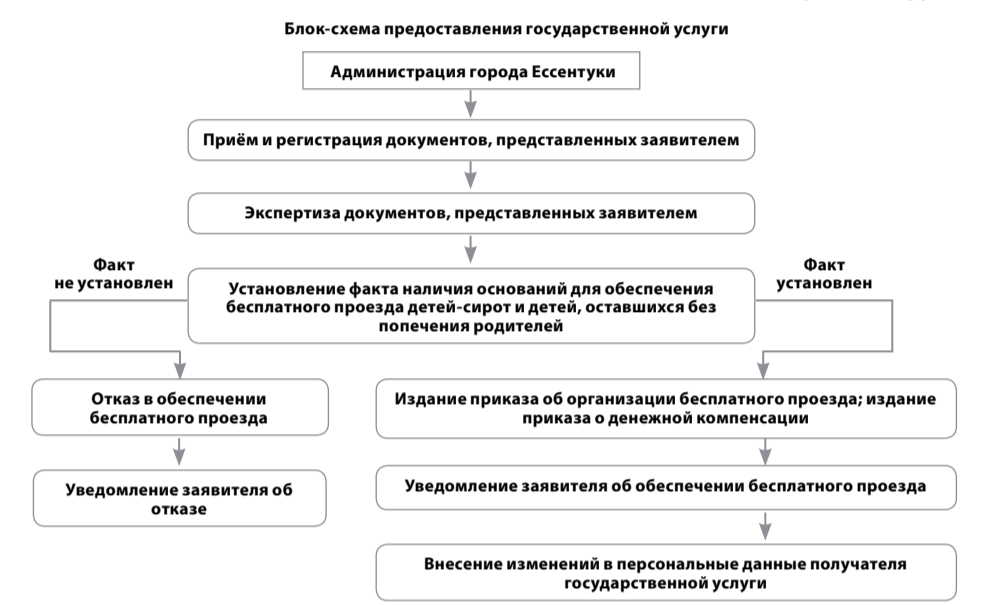
Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу. Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации...

Приложение 1 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

СПИСОК МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДЕ-КУРОРТЕ ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ИХ ГРАФИК РАБОТЫ

Table with 4 columns: № п/п, Наименование организации, Адрес организации, Телефон, График работы.



Приложение 3 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам. Table with 3 columns: Должностное лицо, осуществляющее прием, Дни приема, Время.

Приложение 4 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

Form for application submission, including fields for applicant name, address, and date.

Приложение 5 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений граждан. Table with 4 columns: Дата и индекс, Корреспондент, Краткое содержание, Отметка.

Управляющий делами администрации города С. В. Мищенко

**Приложение 6 к
АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

ЕДИНЫЙ ПРОЕЗДНОЙ БИЛЕТ
№ _____ серия _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____

М.П.

Наименование образовательного учреждения и его юридический адрес _____

(Ф.И.О. владельца единого проездного билета)

имеет право на бесплатный проезд на внутрирайонном транспорте (кроме такси) на территории муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки)

Выдан _____

Действителен по _____

Продлен до _____

Руководитель
образовательного
учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение 7 к
АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

Начальнику управления образования
администрации г. Ессентуки _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

заявление

В соответствии со статьей 5 Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», прошу выплатить денежные средства на проезд от места учебы и обратно.

Документы, подтверждающие правовое основание обеспечения бесплатного проезда, прилагаются.

Денежные средства прошу зачислить на мой лицевой счет _____
находящийся в _____ ОСБ № _____ / _____
Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки**

26.02.2015

№ 504

Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных

контрольных (надзорных) функций», Приказом Министерства образования Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1388-пр, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Ессентуки от 06.05.2013 года № 842 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно».

3. Работникам управления образования администрации

города Ессентуки в практической работе руководствоваться утвержденным Регламентом.

4. МБУ «Ессентуки сегодня» (Д.С. Чернышев) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Ессентукская панорама».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города С.В. Мищенко.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Ессентуки
Л. О. Писаренко

**Приложение
к постановлению
Администрации города Ессентуки
от 26.02.2015 г. № 504**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» (далее – Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законами Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются приемные родители, проживающие на территории Ставропольского края, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется по заявлению приемного родителя. Заявитель представляет заявление в письменной или электронной форме, по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицом: посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и Администрации города Ессентуки, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу – www.uoey.edu.site.ru и на официальном сайте Администрации города Ессентуки в сети Интернет по адресу: www.adm-essentuki.ru, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Управление образования администрации города Ессентуки – 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а, кабинеты 9 и 13.

График работы: Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Приемные дни: вторник с 9.00 до 13.00, четверг с 9.00 до 13.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00

посредством размещения утвержденного Администрацией города Ессентуки Административного регламента в здании Управления образования администрации города Ессентуки на стенде;

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

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через государственные информационные системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных портал государственных (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (www.gosuslugi.ru).

Адрес – Управление образования администрации города Ессентуки – 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112-а, кабинеты 9 и 13

Телефоны для справок: 8 (87934) 4–34–82.

Официальный сайт Администрации города Ессентуки в сети Интернет: www.adm-essentuki.ru

Официальный сайт Управления образования администрации города Ессентуки в сети Интернет: www.uoey.edu.site.ru

Адрес электронной почты: essentuk@stavminobr.ru

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), при обращении заявителя лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (Приложения 1 и 3).

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги является:

предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также возмещение расходов на проезд к месту лечения и обратно;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

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

Орган местного самоуправления предоставляет государственную услугу в соответствии с:

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации» 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5413);

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4247);

Законом Ставропольского края от 10 июня 2008 года № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2008, № 22, ст. 7367);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330–331, 07.12.2013);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- 1) заявление на предоставление путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно, по форме в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя с подтверждающей его фактическое проживание на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка-сироты или копию паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

4) справку по форме № 070/у-04, выданную лечебно-профилактической организацией по месту жительства ребенка, для получения путевки в санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

5) медицинскую справку по форме 079/у от участкового врача-педиатра об отсутствии противопоказаний к нахождению ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления – для получения путевки или направления в детские оздоровительные лагеря (кроме санатория, санаторно-оздоровительного лагеря круглогодичного действия);

6) проездные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно с указанием его стоимости, начального и конечного пункта поездки.

Форму заявления и информацию о документах, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу) (указать адрес), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) заявление оформлено не по форме, не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);
- 4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 5) документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом.

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

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством. Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуга по открытию счета в кредитной организации оказывается за счет средств заявителя, в размерах и порядке, установленном кредитной организацией.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при

получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронном виде

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения управления образования должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения управления образования оборудуются пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в управление образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.13.2. Требования к местам для ожидания

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

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам

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

На информационных стендах, официальных сайтах органа местного самоуправления и управления образования размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
 - 2) текст Административного регламента;
 - 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
 - 4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
 - 5) формы и образцы документов для заполнения.
- При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления – не более двух раз;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами органа местного самоуправления – не более 30 минут;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах органа местного самоуправления;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт Администрации города Ессентуки (www.adm-essentuki.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (Муниципальные услуги-Регламенты государственных и муниципальных услуг). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию города Ессентуки.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции: информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги; прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача в орган местного самоуправления для исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем;

4) принятие решения (издание приказа):

- о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления;
- об отказе выдачи путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления;
- о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно;
- об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

5) Направление или выдача результата заявителю

выдача путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления;

уведомление об отказе в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, с указанием оснований отказа;

возмещение расходов на проезд к месту лечения и обратно;

уведомление об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение в орган местного самоуправления с заявлением о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту и с комплектом документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся Приложением 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.3.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела оформляет заявку на получение путевки в соответствующую организацию. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на заявку дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.3.4. В случае получения отрицательного ответа на заявку, предоставление государственной услуги прекращается.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, передает данное личное дело должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от срока выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

- устанавливает факт проживания заявителя на территории муниципального образования города-курорта Ессентуки;
- устанавливает факт постоянной регистрации на территории муниципального образования города-курорта Ессентуки;
- устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, готовит заключение о выдаче путевки ребен-

ку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, предусмотренных настоящим Регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно, визирует его и передает на подпись начальнику управления образования.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является заключение о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления.

3.5.2. На основании заключения о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления издается приказ о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, приказ о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.6. Уведомление заявителя

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления является приказ начальника управления образования о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления с указанием оснований отказа, приказа о (об отказе в) возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.7. При получении путевки в учреждение отдыха и оздоровления заявитель расписывается в «Журнале выдачи путевок».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

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

Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

Министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность предоставленной ими информации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий органа местного самоуправления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направляющего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению; содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, органа местного самоуправления, а также членов семьи должностного лица, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

- официального информационного интернет-портала органа государственной власти Ставропольского края;
- официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);
- электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части обжалования решений многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями

настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа местного самоуправления последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем руководителю органа местного самоуправления, его заместителю, руководителю уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе

срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Управляющий делами администрации города С. В. Мищенко

Приложение 2 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

Начальнику управления образования администрации города Ессентуки
А.Н. Данилову

(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу:

Заявление

о предоставлении детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний и возмещении стоимости проезда к месту лечения и обратно

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Прошу предоставить несовершеннолетнему _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения) воспитывающемуся в моей приемной семье, путевку в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, санаторно-курортные (нужное подчеркнуть) учреждения, а также возместить стоимость проезда к месту лечения и обратно.

Медицинские показания для направления ребенка в _____ имеются.

Обязуюсь предоставить: отрывной талон санаторно-курортной путевки, платежные документы об оплате стоимости санаторно-курортной путевки, платежные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка для получения путевки (форма 070/у-04)
- медицинская справка ребенка (форма 079/у);
- платежные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно
- Документы, подтверждающие правовой статус ребенка, оставшегося без попечения родителей

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 1 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

СПИСОК МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДЕ-КУРОРТЕ ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ИХ ГРАФИК РАБОТЫ

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	Телефон	График работы
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357600, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 31а	8 (87934) 7-65-53	пн, вт, чт, пт – с 8.00 до 18.00 ср – с 8.00 до 20.00 сб – с 9.00 до 15.00

Приложение 3 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава города Ессентуки Лариса Олеговна Писаренко	вторник	с 15.00 до 17.00
Заместитель главы администрации города Ессентуки Надежда Васильевна Попова	четверг	с 15.00 до 17.00
Начальник управления образования администрации города Ессентуки Артем Николаевич Данилов	понедельник и пятница	с 15.00 до 17.00
Ведущий специалист отдела опеки и попечительства управления образования администрации города Ессентуки Яна Федоровна Перепелка	вторник четверг	с 9.00 до 13.00 с 9.00 до 13.00

Приложение 4 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений

№ п/п	Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ г. Ессентуки

27.02.2015 года

№ 608

О дополнительных мерах по обеспечению антитеррористической защищенности, общественной безопасности и безопасности дорожного движения при проведении общегородского праздника, посвященного Международному женскому дню 8 Марта

В целях обеспечения мер антитеррористической защищенности, общественной безопасности и безопасности дорожного движения при проведении 5 марта 2015 года общегородского праздника, посвященного Международному женскому дню, Администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. На время проведения общегородского праздника запретить проезд автотранспорта, определив пешеходной зоной с 13.00 до 17.00 5 марта 2015 года участок улицы Кисловодской, от ул. Володарского до ул. Интернациональной, участок улицы Советской, от ул. Володарского до ул. Интернациональной (праздничная программа в Концертном зале им. Ф.И. Шалаяпина).

2. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России по городу Ессентуки (П.Н. Ушкалов) на время проведения общегородского праздника:

2.1. провести осмотр места проведения мероприятия с использованием служебных собак;

2.2. организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения;

2.3. не допускать проезда автотранспорта к месту проведения мероприятия, кроме спецавтотранспорта оперативных служб, автотранспорта, обеспечивающего проведение мероприятия;

2.4. уделить повышенное внимание автотранспорту, длительно стоящему в местах массового пребывания граждан.

3. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС городского округа город-курорт Ессентуки» (С.Ю. Топорков) подготовить смену аварийно-спасательной службы и уточнить расчеты сил

и средств плана действий по предотвращению чрезвычайных ситуаций и минимизации их последствий.

4. Рекомендовать ГБУЗ СК «Ессентукская центральная городская больница» (Д.Г. Катанов) на время проведения общегородского праздника организовать в Концертном зале им. Ф.И. Шалаяпина 5 марта 2015 года дежурство медперсонала с необходимым набором медицинских препаратов для оказания скорой медицинской помощи с 14.30 до окончания мероприятия.

5. Отделу административных органов и общественной безопасности администрации города (А.А. Банин) организовать взаимодействие силовых структур по обеспечению безопасности.

6. Главному редактору городской общественно-политической газеты «Ессентукская панорама» Д.С. Чернышеву обеспечить освещение в СМИ информации о запрете проезда автотранспорта, организовать повтор цикла выступлений о повышении бдительности населения в местах массового нахождения граждан с напоминанием о необходимости своевременно сообщать в правоохранительные органы о подозрительных предметах и лицах.

7. Общему отделу администрации города (А.К. Марков) довести данное постановление до сведения заинтересованных лиц.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на первого заместителя главы администрации города В.В. Прядкина.

9. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Ессентуки Л.О. Писаренко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ г. Ессентуки

03.03.2015 г.

№ 634

О проведении весеннего двухмесячника по благоустройству и санитарной очистке города Ессентуки с 15.03.2015 года по 15.05.2015 года

С целью обеспечения надлежащего санитарного состояния и благоустройства города Ессентуки, в рамках участия в ежегодной экологической акции «Сохраним природу Ставрополя» администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории города-курорта Ессентуки весенний двухмесячник по санитарной очистке и благоустройству города Ессентуки с 15.03.2015 года по 15.05.2015 года.

2. Утвердить состав городского штаба по проведению весеннего двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству территории города Ессентуки (Приложение 1).

3. Утвердить план общегородских мероприятий по проведению весеннего двухмесячника по санитарной очистке, благоустройству города Ессентуки (Приложение 2).

4. Утвердить перечень предприятий, учреждений, организаций, выделяющих людей в сводный отряд (Приложение 3).

5. Утвердить перечень предприятий, учреждений, организаций, выделяющих технику для работы сводного отряда (Приложение 4).

6. Руководителям предприятий и организаций всех форм собственности принять участие в весеннем двухмесячнике и обеспечить надлежащую уборку собственных и прилегающих территорий в соответствии с решением Совета города Ессентуки от 25.05.2012 г. № 45.

7. Рекомендовать председателям органов территориального общественного самоуправления проводить совместно с домовыми и квартальными комитетами постоянную работу по организации санитарной очистки и благоустройству прилегающих территорий. Отчет о проделанной работе предоставлять еженедельно в отдел экологии и охраны окружающей природной среды администрации города Ессентуки (В. И. Круглов).

8. Управлению жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Ессентуки (Ю. А. Арутюнов) в дни проведения работ по санитарной очистке города предоставлять талоны на вывоз твердых бытовых отходов (ТБО) и крупногабаритных отходов (КГО), организовать учет объема вывезенных отходов и оплату за них.

9. Председателю комитета социальной политики администрации города А. В. Захаренкову обеспечить явку уча-

щихся средних и высших учебных заведений для формирования сводных отрядов во время проведения санитарных пятниц.

10. Предложить руководителям предприятий, независимо от форм собственности, в соответствии с приложениями 3, 4 обеспечить необходимое количество людей, транспорта и спецтехники на общегородские дни (санитарные пятницы) по санитарной очистке и благоустройству. Выделяемые машины и спецтехника согласно приложению 4 должны быть обеспечены необходимым количеством бензина или дизтоплива.

11. Отделу экологии и охраны окружающей среды (В. И. Круглов):

11.1 Организовать проведение общегородских дней (санитарных пятниц) с привлечением сводных отрядов для очистки территории города.

11.2 Предоставить Главе города информацию об итогах проведения весеннего двухмесячника до 20.05.2015 г.

12. Главному редактору городской общественно-политической газеты «Ессентукская панорама» Д. С. Чернышеву проинформировать население города об организации и итогах проведения весеннего двухмесячника в средствах массовой информации, опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

13. Общему отделу администрации города (А. К. Марков) довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.

14. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава города Ессентуки Л. О. Писаренко

Приложения к постановлению Администрации города Ессентуки от 3.03.2015 г. № 634 «О проведении весеннего двухмесячника по благоустройству и санитарной очистке города Ессентуки с 15.03.2015 г. по 15.05.2015 г.» размещены на официальном сайте Администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу – <http://adm-essentuki.ru>, в разделе Документы/Постановления Администрации города Ессентуки.

Комитетом по муниципальной собственности города Ессентуки планируется предоставление в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, мкр. «Опытник», 3-я очередь, участок № 5 площадью 600,0 кв.м, кадастровый номер 26:30:070301:10, под индивидуальное жилищное строительство.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, в течение тридцати дней с даты опубликования настоящего извещения могут обратиться в Комитет по муниципальной собственности города Ессентуки по адресу: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а, 3 этаж, с заявлением о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи, с приложением документа, удостоверяющего личность.