

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



27 октября 2017 ГОД №40 (1061)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

ВРУЧЕНИЕ ДОЛГОЖДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ



В текущем году Ставрополье пережило сильнейшее за последние полвека наводнение. Жителям края, лишившимся домов в результате наводнения на Ставрополье в мае 2017 года, начинают выдавать жилищные сертификаты. В Георгиевском городском округе 20 октября документы на приобретение нового жилья получили 40 семей из станиц Подгорной и Александрийской и села Краснокумского.

Члены краевой комиссии приехали в город Георгиевск выдавать долгожданные сертификаты. Заместитель министра финансов Ставропольского края Александр Бондарчук совместно с исполняющим полномочия Главы Георгиевского городского округа Александром Клименченко в трепетной дружественной обстановке вручили бесценные для пришедших людей документы.

Представители Министерства финансов Ставропольского края заехали в станицу Александрийскую и село Краснокумское, чтобы лично вручить важный документ пожилым жителям, потерявшим жилье во время наводнения, Здоренко Николаю Петровичу 1928 года рождения, и Решетниковой Тамаре Афанасьевне, 1939 года рождения, и другим, которым сложно передвигаться, но они очень ждут переезда из аварийных домов. Выдавать сертификаты будут согласно дате подачи документов пострадавшими.

Всего же на федеральном уровне уже согласована выдача 167 таких жилищных документов жителям Георгиевского городского округа.

**Пресс-служба
администрации
Георгиевского
городского округа**

ВМЕСТЕ МЫ МОЖЕМ БОЛЬШЕ!



20 октября 2017 года в городе Георгиевске был проведен 1 зональный фестиваль художественного творчества Всероссийского общества инвалидов «Солнечный ветер».

Стены Дома культуры приняли гостей не только из Георгиевского городского округа, но и Кировского, Курского, Советского, Степновского районов.

Организаторами фестиваля выступили Ставропольская краевая Общероссийская общественная организация «Всероссийское общество инвалидов», Георгиевская и Ессентукская общественные организации ВОИ, при поддержке Правительства Ставропольского края, администрации Георгиевского городского округа, Управления труда и социальной защиты населения администрации округа, управления культуры и туризма администрации округа.

В рамках проведения мероприятия прошел конкурс декоративно-прикладного творчества инвалидов среди местных организаций ВОИ. С приветственным словом выступил председатель Ставропольской краевой общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» Сидоров Федор Тимофеевич, который отметил, что для многих участников фестиваль – это окно в мир, возможность заявить о себе, и поздравил всех с праздником, который был организован в этот день.

Начальник управления труда и социальной защиты населения Кашук Юрий Иванович поприветствовал участников и гостей праздника, который позволяет расширить возможности инвалидов в самореализации и адаптации их в обществе, приобщить людей с ограниченными возмож-

ностями к активному участию в культурной жизни города, к самодеятельному творчеству.

Каждая команда представила по 3-4 номера. Участники показали, насколько разносторонним может быть творчество, и каким образом можно развить талант инвалида. Выступления были яркими, увлекательными, зал с удовольствием и гордостью принимал участников и их номера, среди которых были: песни, игра на аккордеоне, чтение стихов (в том числе авторских), юмористические рассказы, монологи и многое другое.

Хочется выразить огромную благодарность Архиповой Ольге Васильевне, заместителю председателя Ессентукского отделения ВОИ, благодаря которой проводятся такие прекрасные праздники. Ей удалось разработать проект для участия в правительственном конкурсе социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидии из бюджета Ставропольского края. С получением гранта, у людей с ограниченными возможностями здоровья появилась чудесная возможность принять участие в фестивале и погрузиться в мир равных возможностей.

Фестиваль неспроста получил название «Солнечный ветер», все его участники – солнечные люди, зарядившие гостей солнечным настроением. Абсолютно все присутствующие получили уникальную и неоценимую возможность общения, новые впечатления, заряд эмоций и возможность обмена своим житейским опытом.

**Пресс-служба
администрации
Георгиевского
городского округа**



Поздравляем вас с профессиональным праздником - Днем судебного пристава!

На протяжении всего пути своего развития служба судебных приставов была и остается одним из важнейших государственных институтов, от эффективности которого напрямую зависит качество правосудия, защита прав и интересов государства и граждан.

Ваша профессия требует особой выдержки, аккуратности, терпения, принципиальности, уважительного отношения к людям. Вы ведете большую работу с должниками, применяете действенные и эффективные меры. Также проводите совместные рейды с сотрудниками органов местного самоуправления и государственных органов по взиманию штрафов, пополнению бюджетов разных уровней.

Благодарим вас за четкую и слаженную работу и желаем дальнейших успехов в вашей нелегкой ответственной службе, крепкого здоровья, благополучия, уверенности в завтрашнем дне и новых достижений во имя процветания нашей Родины!

**Администрация и Дума
Георгиевского
городского округа**



В БИБЛИОТЕКЕ



«ВЫ ВПРАВЕ ЗНАТЬ О ПРАВЕ»



В период с 9 по 15 октября, в рамках недели правовых знаний «Вы вправе знать о праве», в библиотеках Георгиевского городского округа был проведен ряд мероприятий.

В Центральной городской библиотеке им. А.С. Пушкина 9 октября с целью повышения правовой культуры населения в читальном зале библиотеки была оформлена выставка «Право в нашей жизни».

12 октября проведён обзор литературы «Правописные истины» для повышения информированности пользователей об основных правовых аспектах современного общества.

11 октября в Георгиевской сельской библиотеке (филиал №16) прошёл урок права «Подро-

сток и его права». В Новинской сельской библиотеке (филиал №17) читатели библиотеки ознакомились с выставкой «Имею право знать!», на которой были представлены книги о правовых законах нашего общества.

12 октября, в преддверии выборов Президента России 2018 года, в СОШ № 3 прошла правовая игра «Гражданином быть обязан», ориентированная на знание избирательного права и Конституции РФ. Ребята с энтузиазмом отвечали на вопросы викторины «Мы молодые – нам выбирать» и с воодушевлением участвовали в правовом блиц-опросе «Что мы знаем о президенте». В Урухской сельской библиотеке (филиал №19) проведена литера-

турно-правовая викторина «Права литературных героев» для учащихся СОШ №18 им. А.П. Ляпина. В ходе проведения мероприятия школьники познакомились с основными правовыми документами Российской Федерации, узнали о правах и обязанностях граждан в нашей стране. В Центральной детской библиотеке им. А.П. Гайдара 13 октября 2017 г. для ребят 3 кл. СОШ № 3 провели интеллектуальную игру «Кто хочет стать магистром права». Во время мероприятия учащиеся прошли экскурс в историю Конвенции, узнали о правах ребёнка, призванных защищать детей от обид и произвола со стороны взрослых.

С целью формирования правовой культуры учащихся, воспитания у подрастающего поколения гражданских качеств личности, уважения к законам 13 октября 2017 г. во 2 кл. МОУ СОШ № 9 был проведён правовой час «Я имею право!», в котором все участники могли спорить, размышлять и делать для себя выводы по полученной информации. Районная детская библиотека 13 октября 2017 г. провела правовой час «Права маленького гражданина», на котором присутствовали ребята 5 класса СОШ №12, а с 9 октября в библиотеке экспонировалась книжная выставка «Я – гражданин России».

В Краснокумской сельской библиотеке (филиал №4) прошёл правовой час «Знать, чтобы не оступиться», на который были приглашены учащиеся 9 «Б» класса СОШ №26. На этой встрече с ребятами обсудили правовые основы защиты жизни и здоровья несовершеннолетних в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

В Лысогорской сельской библиотеке (филиал № 9) проведён день информации «Молодежь и право» для учащихся 9-х классов МБОУ СОШ №15. В Александринской сельской библиотеке им. Г.М. Брянцева (филиал №10) проведён брейн-ринг «Знаешь ли ты свои права», оформлена выставка «Подросток и закон». Александринской сельской детской библиотекой (филиал №11) проведён час правовых знаний «Знай закон – тебе помощник он» в СОШ №24.

В рамках Недели правовых знаний в библиотеках Георгиевского городского округа было проведено 30 мероприятий, участниками которых стали 337 юных жителей Георгиевского городского округа.

*Ведущий специалист
управления культуры
и туризма
администрации
Георгиевского
городского округа
Дудникова Л.П.*

КАВКАЗСКИЙ ПЕВЕЦ - А.А. АЛЯБЬЕВ

Имя Александра Алябьева, русского композитора и пианиста, широко известно в истории музыкального искусства. В этом году ему бы исполнилось 230 лет. На его счету около 200 романсов, 7 опер, 20 музыкальных комедий (некоторые были поставлены при жизни) и множество других музыкальных произведений. Им написаны знаменитые романсы «Зимняя дорога», «Два ворона» на стихи А.С. Пушкина, «Вечерний звон» на слова И.И. Козлова, «Нищая» на стихи П. Беранже в переводе Д.Т. Ленского и знаменитый «Соловей» на стихи А.А. Дельвига.

20 октября в районной детской библиотеке состоялась литературно-музыкальная композиция «Кавказский певец – А.А. Алябьев», посвященная творчеству русского композитора. На мероприятие были приглашены учащиеся 6 «б» класса СОШ № 12.

Сотрудники библиотеки рассказали о жизни и творчестве композитора. Ребята узнали, что среди произведений А.А. Алябьева театральная музыка занимала немалое место. Но его известность определяется, главным образом, романсами. Огромное впечатление на ребят произвел рассказ о том, как композитор жил в Ставрополе, затем переехал в Пятигорск.



Вершиной творчества композитора в ту пору стал сборник песен и романсов, вышедший в 1834 году под названием «Кавказский певец». На нотной обложке изображены гора Машук и раскинувшийся у ее подошвы Пятигорск.

Значительное место среди широко известных творений А.А. Алябьева заняла первая в истории музыки кавказская опера «Аммалат-Бек» на сюжет

одноименной повести декабриста А.А. Бестужева-Марлинского. Для оперы, либретто которой написал А.Ф. Вельтман, А.А. Алябьев широко использовал свои кавказские записи.

Для учащихся прозвучали произведения композитора: «Соловей», «Зимняя дорога», «Я вас любил», «Увертюра фа минор». Мероприятие сопровождалось показом видео «Кавказский пе-

вец – А.А. Алябьев». На открытом просмотре ребятам были представлены книги о жизни и творчестве А.А. Алябьева. Кавказская тематика завладела композитором уже до конца жизни. Он по праву стал кавказским певцом.

*Ведущий библиотекарь
районной
детской библиотеки
Тимко А.Н.*



В БИБЛИОТЕКЕ



«БИБЛИОТЕКА + ИНТЕРНЕТ...»



18 октября в г. Ставрополе состоялся итоговый вебинар и вручение удостоверений о повышении квалификации по итогам обучения по дополнительной профессиональной программе «Библиотекарь и современная медиасреда: грани творческого и образовательного взаимодействия», проведенный специалистами ГБУК СК «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева».

Цель программы: развитие профессиональных компетенций и творческих навыков в области интеграции современных инфокоммуникационных технологий в деятельности учреждений культуры, освоение новых форматов взаимодействия с пользователями в условиях современной медиасреды. Обучение проходило в два периода: I – с января по апрель, II – с сентября по октябрь 2017 года.

Осваивали практические навыки работы в Интернет-сервисах, позволяющих самостоятельно создавать нестандартные игровые, библиографические электронные продукты, мультимедийные интерактивные выставки, виртуальные тематические плакаты, хронологические ленты с мультимедийным контентом, электронные читательские дневники в Wiki-среде, цифровые истории и т.п.

Более 20 часов II уровня было посвящено теме «Создаём блог от А до Я: практический мастер-класс». Участники школы, изучив блог-платформы, постепенно создавали блоги, настраивали их уникальный внешний вид, устанавливали дополнительные функции, используя гаджеты. А также структурировали информационный материал, создавая тематические рубрики для удобства

пользователей. Помимо чисто «технических» вопросов в содержании каждого занятия уделялось внимание и гуманитарным технологиям: алгоритмам разработки текстовой составляющей будущих электронных продуктов на основе современных методик анализа и осмысления информации, работы с текстом книги, облегчающих и обеспечивающих качественное наполнение будущих электронных ресурсов. По итогам каждого вебинара участники закрепляли полученные знания, выполняя домашние задания. Таким образом, в рамках обучения каждый из участников онлайн-школы самостоятельно создал более 30 электронных информационных продуктов. На протяжении всего учебного курса было рассмотрено более 60 полезных для библиотечной деятельности Интернет-инструментов, создано более 40 обучающих материалов (презентаций, пошаговых слайдов и видеoinструкций), специалистами отдела информационных технологий оказано около 600 консультаций в онлайн-формате в специальной закрытой группе ВКонтакте. Зарегистрировано было 106 участников, успешно прошли обучение 82 библиотекаря из городов Будённовска, Георгиевска, Ессентуки, Изобильного, Кисловодска, Лермонтова, Невномысска, Нефтекумска, Пятигорска, Ставрополя, а также Андроповского, Георгиевского, Грачевского, Минераловодского, Советского, Степновского, Труновского и Шпаковского районов.

Удостоверения о повышении квалификации получили сотрудники МКУК ЦРБС Георгиевского городского округа: Тимко А. Н., Спасов Д.С., Воронина Н.В., Фатянова Я.А., Павленко Т. А.

Огромную благодарность выражаем преподавателям онлайн-школы «Библиотекарь + Интернет» Бажановой Эльвире Александровне и Ильиной Людмиле Викторовне.

Человек на протяжении всей своей жизни узнает что-то новое, приобретает новые навыки, чему-то учится. Иначе ему не выжить в современном мире. Стоит ли тратить время, средства и прикладывать усилия для получения этих знаний? Учиться никогда не поздно, это дает человеку дольше сохранять острую память, быстрее мыслить, принимать решения, обучаться быстрее. Сам процесс обучения помогает развить много полезных качеств, такие как собранность, самодисциплина, умение четко выражать свои мысли, повысить умственную концентрацию.

Знания - это просто информация, которую вы добываете из разных источников. Но знания всегда должны быть подкреплены практикой. А именно знания, полученные в онлайн-школе «Библиотекарь + Интернет» - очень актуальны и полезны для работы в современной библиотеке.

**Библиотекарь II категории
Центральной
районной библиотеки
Воронина Н.В.**

УРОК ДОБРА

18 октября в библиотеке для учащихся 4 «Б» класса МБОУ СОШ № 20 станицы Подгорной, в рамках краевой акции «Месячник «Белая трость-2017», была проведена литературно-музыкальная композиция «И блики жизни с жадностью ловлю...», сопровождающаяся тематической выставкой «Я вижу мир сердцем!». На ней были представлены книги широко известных писателей и поэтов, потерявших зрение, а также говорящая книга для слепых, которую можно было не только слушать, но и читать при помощи прикосновения рук, белая трость и тёмные очки.

Начиная мероприятие, библиотекари предложили ребятам войти в библиотеку необычным способом: они должны были выполнить задание «Слепое доверие». Выстроившись парами, один ребёнок «поводырь» брал за руку второго – «слепого» и сопровождал его. Это упражнение дало возможность пережить собственную беспомощность, доверие и недо-

верие к «поводырю», ответственность за безопасность другого.

Поприветствовав гостей, библиотекарь рассказала об истории белой трости, как символа слепоты, которая берет начало в 1921 году. Дети познакомились с правилами поведения с людьми, лишенными зрения и выполнили ещё одно упражнение «Препятствия». С завязанными глазами с помощью белой трости через препятствия ученик должен был дойти до назначенного места, взять предмет и вернуться на исходную точку.

В ходе мероприятия участники акции выразительно читали прекрасные стихи, от которых поневоле замирала душа. Они не оставили равнодушными ни одного из присутствующих.

В рамках литературно-музыкальной композиции была показана презентация «И блики жизни с жадностью ловлю...». Ребята узнали о людях, лишенных зрения, но продолжающих совершать великие открытия, создавать прекрасные произведения, дарить людям



хорошее настроение со сцены.

В заключении прозвучал гимн «Преодолей себя», который ежегодно исполняется на фестивале «Белая трость», в исполнении популярной российской эстрадной певицы Дианы Гурцкой, которую ребята наблюдали на большом экране. А чтобы мероприятие запомнилось, и ребята

могли подробнее поделиться своими впечатлениями, на прощание мы подарили им листовки «По дороге жизни с мохнатым другом и палочкой - выручалочкой».

**Библиотекарь II категории
Подгорненской
сельской библиотеки
Прокопенко О.В.**



БАДМИНТОН



21 октября 2017 года прошел открытый турнир по бадминтону, посвященный 170-летию села Левокумского.

В соревновании приняли участие более 10 команд городов: Буденновск, Ставрополь, Пятигорск, Зеленокумск, Невинномысск, Минеральные Воды, Ге-

оргиевск, с. Левокумское и др.

Честь Георгиевского городского округа защищали Дмитрий Логвинов, Никита Логвинов, Инна Кельм.

Победителем в парном разряде, а так же серебряным призером в смешанном разряде микст стала Ляйсан Селютина.

ВСЕРОССИЙСКИЙ ТУРНИР

14-15 октября спортсмены г. Георгиевска, при содействии комитета по физической культуре и спорту, приняли участие во Всероссийском турнире по легкой атлетике в г. Нальчике. В соревнованиях участвовали 160 спортсменов из 9 городов и районов Северного Кавказа.

Победителями турнира стали: Марк Шахлевич - 400 метров (СОШ № 29), Виктория Нану - 400 метров (СОШ № 23), Софья Тонкошкурова - длина (СОШ № 16), Вячеслав Кульба - 100 метров (СОШ № 16), Иван Моисеев - 400 метров (СОШ № 29).

Серебряными медалями награждены: Мария Солопова - 100 метров (СОШ № 6), Анастасия Шевцова - 100 метров (СОШ № 4), Елена Букушян - ядро (ГТМСХ). Бронзовыми призерами стали: Алексей Стрелетов - 200 метров (Гимназия № 2), Виктория Кущева - 100 метров (СОШ № 11), Анастасия Федоренко - 1500 метров (СОШ № 11).

Участие в состязаниях прошло под руководством тренеров-преподавателей ДЮСШ г. Георгиевска Тимошенко В.Ю., Просандеева С.А., Солоповой Н.В.



СТРЕЛЬБА ИЗ ЛУКА

С 13 по 15 октября в Ставрополе состоялся Открытый Кубок Ставропольского края по стрельбе из лука, на который съехались сильнейшие стрелки из республик Кабардино-Балкарии, Дагестана, Калмыкии, городов КМВ, Ставрополя. Честь Георгиевского округа защищали представители стрелкового клуба «Сокол» под руководством Татьяны и Дениса Кудрявцевых.

В полуфинале соревнований встретились два георгиевца: Денис Кудрявцев и его ученик - тринадцатилетний Даниил Баймаков

(СОШ №3), где Даниил победил своего тренера и вышел в финал, а Денис боролся за третье место.

В финале Даниил уступил кандидату в мастера спорта из Нальчика и занял вторую позицию в итоговом протоколе, а Денис в дуэли за третье место победил перворазрядника из Ставрополя.

В финале конкурса «Самый меткий стрелок», в котором участвовали все лучники вне зависимости от возраста и пола, почетное звание было присвоено георгиевскому лучнику, тринадцатилетнему Максиму Федотову (гимназия №2).



VII ОТКРЫТЫЙ ТУРНИР ПО ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКЕ



15 октября в городе Минеральные Воды прошел VII открытый турнир по легкой атлетике, посвященный памяти тренеров: М.П. Моторина, В.П. Матюшенко, Н.Л. Казака, В.М. Горового, И.Ф. Червонного.

В соревновании приняли участие более 10 команд из городов: Черкесск, Прохладный, Буденновск, Ставрополь, Пятигорск, Зеленокумск, Невинномысск, Минеральные Воды, Георгиевск и др.

В команде Георгиевского городского округа победителями соревнований стали: Владимир Дюкар, Артем Королев, Мария Солопова, Вячеслав Кульба, Анастасия Шевцова, Елена Окорокова.

Серебряными и бронзовыми медалями были удостоены: Дарья

Мягкова, Артем Абрамук, Ольга Стрельникова, Виктория Нану, Кирилл Апрышкин, Полина Рудько.

За абсолютно лучший результат в беге на 60 метров учащийся СОШ №6 Вячеслав Кульба завоевал Почетный Кубок турнира.

К соревнованиям спортсменов подготовили тренеры-преподаватели ДЮСШ г. Георгиевска: Просандеев С.А., Самойлов А.В., Самойлова Н.А., Солопова Н.В.

Комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 октября 2017 г.

г. Георгиевск

№ 1652

Об утверждении Правил размещения и содержания информационных конструкций в Георгиевском городском округе Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила размещения и содержания информационных конструкций в Георгиевском городском округе Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 21 декабря 2016 г. № 1822 «Об утверждении Правил размещения и содержания информационных конструкций в городе Георгиевске».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Крутнкова В.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Исполняющий полномочия Главы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края - первый
заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.П.Клименченко**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 03 октября 2017 г. № 1652

ПРАВИЛА

размещения и содержания информационных конструкций
в Георгиевском городском округе Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила размещения и содержания информационных конструкций в Георгиевском городском округе Ставропольского края (далее – Правила) определяют виды информационных конструкций, размещаемых в Георгиевском городском округе Ставропольского края, устанавливают требования к указанным информационным конструкциям, их размещению и содержанию. Неотъемлемой составной частью настоящих Правил является Графическое приложение к Правилам (приложение 1 к настоящим Правилам).

1.2. Информационная конструкция – объект благоустройства, выполняющий функцию информирования населения Георгиевского городского округа Ставропольского края и соответствующий требованиям, установленным настоящими Правилами.

1.3. В Георгиевском городском округе Ставропольского края осуществляется размещение информационных конструкций следующих видов:

- 1.3.1. Указатели наименований улиц, площадей, проездов, переулков, проектируемых (номерных) проездов, проспектов, шоссе, набережных, скверов, туников, бульваров, просеков, аллей, линий, мостов, путепроводов, эстакад, тоннелей, а также километровых участков автодорог (в том числе кольцевых), указатели номеров домов.
- 1.3.2. Указатели границ территорий Георгиевского городского округа Ставропольского края, указатели картографической информации, а также указатели маршрутов (схемы) движения и расписания пассажирского транспорта.

1.3.3. Указатели местоположения органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.

1.3.4. Указатели местоположения органов государственной власти Ставропольского края, федеральных государственных предприятий и учреждений.

1.3.5. Вывески – информационные конструкции, размещаемые на фасадах, крышах или иных внешних поверхностях (внешних ограждающих конструкциях) зданий, строений, сооружений, включая витрины, внешних поверхностях нестационарных торговых объектов в месте нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, а также размещаемые в виде отдельно стоящих сборно-разборных (складных) конструкций – штендеров, содержащие:

- а) сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование (фирменное наименование, коммерческое обозначение, изображение товарного знака, знака обслуживания) в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуально-предпринимателя;
- б) сведения, размещаемые в случаях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.4. Информационные конструкции, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.3 настоящих Правил, размещаются за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также средств государственных и муниципальных предприятий и учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края, соответственно органами местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Финансирование размещения информационных конструкций, указанных в подпункте 1.3.4 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для отдельных видов информационных конструкций, указанных в подпунктах 1.3.1-1.3.4 настоящих Правил, органами местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края могут быть установлены типовые формы, а также принципы их размещения.

1.5. Содержание информационных конструкций, указанных в подпунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящих Правил, размещенных на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений (далее – объекты), осуществляется собственниками (правообладателями) данных объектов.

Содержание информационных конструкций, указанных в подпунктах 1.3.1-1.3.3 настоящих Правил, размещенных в виде отдельно стоящих конструкций, осуществляется органами местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Содержание информационных конструкций, указанных в подпункте 1.3.4 настоящих Правил, осуществляется органом государственной власти Ставропольского края, федеральным учреждением, предприятием, сведения о котором содержатся в данных информационных конструкциях.

Содержание информационных конструкций, указанных в подпункте 1.3.5 настоящих Правил (далее – вывески), осуществляется организацией, индивидуальным предпринимателем, которые являются собственниками (правообладателями) конструкции, сведения о которых содержатся в данных информационных конструкциях и в месте фактического нахождения (осуществления деятельности) которых данные информационные конструкции размещены (далее – владельцы вывесок).

1.6. В случае утверждения органами местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края концепций внешнего облика улиц Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Архитектурно-художественные концепции) размещение вывесок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений данных улиц и территорий осуществляется согласно соответствующей Архитектурно-художественной концепции.

Архитектурно-художественные концепции могут содержать требования к типам размещаемых вывесок, их габаритам (длине, ширине, высоте и т.д.), колористическому решению, используемому на них шрифту, а также месту размещения вывесок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений. Архитектурно-художественные концепции включают графические материалы, в том числе схемы и чертежи.

Органы местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края утверждают перечень улиц и территорий Георгиевского городского округа Ставропольского края, на которых вывески размещаются в соответствии с требованиями Архитектурно-художественных концепций.

Архитектурно-художественные концепции подлежат размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения.

Внесение изменений в утвержденные Архитектурно-художественные концепции допускается только при условии изменения градостроительной ситуации улиц и территорий, на которые были разработаны и утверждены Архитектурно-художественные концепции, включая строительство нового объекта, изменение архитектурно-градостроительного решения существующего объекта, в том числе при его реконструкции.

Размещение вывесок на улицах и территориях Георгиевского городского округа Ставропольского края, в отношении которых разработаны и утверждены соответствующие Архитектурно-художественные концепции, с нарушением требований к размещению вывесок, установленных указанными Архитектурно-художественными концепциями, не допускается.

На вывески, размещаемые в соответствии с требованиями утвержденных Архитектурно-художественных концепций, могут быть разработаны дизайн - проекты размещения вывесок в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.

1.7. Размещение информационных конструкций, указанных в подпункте «а» подпункта 1.3.5 настоящих Правил, в виде отдельно стоящих конструкций не допускается.

1.8. При формировании архитектурно-градостроительного решения зданий, строений, сооружений в рамках их строительства или реконструкции, предусматривающей изменение внешнего облика, в составе указанного решения, в том числе определяются места размещения информационных конструкций, указанных в подпункте 1.3.5 настоящих Правил, на внешних поверхностях данных объектов, а также их типы и габариты (длина, ширина, высота и т.д.).

1.9. Информационные конструкции, размещаемые в Георгиевском городском округе Ставропольского края, должны быть безопасны, спроектированы, изготовлены и установлены в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил, государственных стандартов, требованиями к конструкциям и их размещению, в том числе на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, иными установленными требованиями, а также не нарушать внешний архитектурный облик территории Георгиевского городского округа Ставропольского края и обеспечивать соответствие эстетических характеристик информационных конструкций стилистике объекта, на котором они размещаются.

Использование в текстах (надписях), размещаемых на информационных конструкциях (вывесках), указанных в подпункте 1.3.5 настоящих Правил, товарных знаков и знаков обслуживания, в том числе на иностранных языках, осуществляется только при условии их предварительной регистрации в установленном порядке на территории Российской Федерации или в случаях, предусмотренных международным договором Российской Федерации.

1.10. При размещении в Георгиевском городском округе Ставропольского края информационных конструкций (вывесок), указанных в подпункте 1.3.5 настоящих Правил, запрещается:

- 1.10.1. В случае размещения вывесок на внешних поверхностях многоквартирных домов:
 - нарушение геометрических параметров (размеров) вывесок;
 - нарушение установленных требований к местам размещения вывесок;
 - вертикальный порядок расположения букв на информационном поле вывески;
 - размещение вывесок выше линии второго этажа (линии перекрытий между первым и вторым этажами);
 - размещение вывесок на козырьках зданий;
 - полное или частичное перекрытие оконных и дверных проемов, а также витражей и витрин;
 - размещение вывесок в границах жилых помещений, в том числе на глухих торцах фасада;
 - размещение вывесок в оконных проемах;
 - размещение вывесок на кровлях, лоджиях и балконах;
 - размещение вывесок на архитектурных деталях фасадов объектов (в том числе на колоннах, пилястрах, орнаментах, лепнине);
 - размещение вывесок на расстоянии ближе чем 2 м от мемориальных досок;
 - перекрытие указателей наименований улиц и номеров домов;
 - размещение консольных вывесок на расстоянии менее 10 м друг от друга;
 - размещение вывесок путем непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами);
 - размещение вывесок с помощью демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей – призматроны и др.) или с помощью изображения, демонстрируемого на электронных носителях (экраны, бегущая строка и т.д.) (за исключением вывесок, размещаемых в витрине);
 - окраска и покрытие декоративными пленками поверхности остекления витрин;
 - замена остекления витрин световыми коробами;
 - устройство в витрине конструкций электронных носителей – экранов на всю высоту и (или) длину остекления витрины;
 - размещение вывесок на ограждающих конструкциях сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания.

1.10.2. В случае размещения вывесок на внешних поверхностях иных зданий, строений, сооружений (кроме многоквартирных домов):

- нарушение геометрических параметров (размеров) вывесок;
- нарушение установленных требований к местам размещения вывесок;
- вертикальный порядок расположения букв на информационном поле вывески;
- размещение вывесок выше линии второго этажа (линии перекрытий между первым и вторым этажами);
- размещение вывесок на козырьках зданий, строений, сооружений;
- полное или частичное перекрытие оконных и дверных проемов, а также витражей и витрин;
- размещение вывесок на глухих торцах фасада;
- размещение вывесок в оконных проемах;
- размещение вывесок на кровлях, лоджиях и балконах;
- размещение вывесок на архитектурных деталях фасадов объектов (в том числе на колоннах, пилястрах, орнаментах, лепнине);
- размещение вывесок на расстоянии ближе чем 2 м от мемориальных досок;
- перекрытие указателей наименований улиц и номеров домов;
- размещение консольных вывесок на расстоянии менее 10 м друг от друга;
- размещение вывесок путем непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами);
- размещение вывесок с помощью демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей – призматроны и др.) или с помощью изображения, демонстрируемого на электронных носителях (экраны, бегущая строка и т.д.) (за исключением вывесок, размещаемых в витрине);
- окраска и покрытие декоративными пленками поверхности остекления витрин;
- замена остекления витрин световыми коробами;
- устройство в витрине конструкций электронных носителей - экранов на всю высоту и (или) длину остекления витрины;
- размещение вывесок на ограждающих конструкциях сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания.

1.10.3. Размещение вывесок на ограждающих конструкциях (заборах, слагабаумах и т.д.).

2. Требования к размещению информационных конструкций (вывесок), указанных в подпункте «а» подпункта 1.3.5 настоящих Правил

2.1. Информационные конструкции (вывески), указанные в пункте «а» подпункта 1.3.5 настоящих Правил, размещаются на фасадах, крышах, на (в) витринах или на иных внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, также на штендерах.

2.2. На внешних поверхностях одного здания, строения, сооружения организация, индивидуальный предприниматель вправе установить не более одной информационной конструкции, указанной в подпункте «а» подпункта 1.3.5 настоящих Правил, одного из следующих типов (за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами):

- настенная конструкция (конструкция вывесок располагается параллельно к поверхности фасадов объектов и (или) их конструктивных элементов);
- консольная конструкция (конструкция вывесок располагается перпендикулярно к поверхности фасадов объектов и (или) их конструктивных элементов);
- витринная конструкция (конструкция вывесок располагается в витрине, на внешней и (или) с внутренней стороны остекления витрины объектов).

Организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по оказанию услуг общественного питания, дополнительно к информационной конструкции, указанной в абзаце первом настоящего пункта, вправе разместить не более одной информационной конструкции, указанной в подпункте «а» подпункта 1.3.5 настоящих Правил, содержащей сведения об ассортименте блюд, напитков и иных продуктов питания, предлагаемых при предоставлении ими указанных услуг, в том числе с указанием их массы/объема, в виде настенной конструкции.

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
адрес электронной почты.
Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.
Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены: окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.5 Административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениями из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги управлением, учреждениями, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий дос-тупности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него; содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки ав-тотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии доку-мента, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления;
2) подготовка и направление ответа заявителю.
Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.
3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление (примерная форма – приложение 3 к настоящему административному регламенту), поступившее в управление, учреждение или МФЦ по почте, электронной почте, факсу, текст которого переводится на бумажный носитель и принимается к рассмотрению в общем порядке, при личном обращении.
3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в управлении, учреждении или МФЦ.
3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
присваивает заявлению регистрационный номер;
регистрирует письменное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.
3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в управление, учреждение, МФЦ.
3.2.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист управления, учреждения или МФЦ, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.
3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного ответа на запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Подготовка и направление ответа заявителю
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления с резолюцией начальника управления либо лица его замещающего, или руководителя учреждения, непосредственно исполнителю.
3.3.2. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги:
самостоятельно изучает заявление;
определяет достаточность информации, содержащейся в заявлении;
подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
направляет заявителю ответ, содержащий запрашиваемую информацию (обоснованный ответ об отказе в предоставлении информации).
3.3.3. Ответы на письменные запросы заявителей подписывает начальник управления либо лицо его замещающее, или руководитель учреждения.
3.3.4. Ответ на письменный запрос, поступивший по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении (запросе), по просьбе заявителя – посредством факсимильной связи.
3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.
3.3.6. Подготовленные и подписанные ответы на письменные запросы регистрируются в установленном порядке и направляются адресату в срок не более одного рабочего дня.
3.3.7. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление ответа заявителю, является специалист управления или учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
3.3.8. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является подготовка и направление ответа заявителю, в том числе в электронной форме.
3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного ответа на запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
3.3.10. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченный специалист управления культуры и туризма или работник учреждения не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.
Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления подготовленных документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги, специалист соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Срок выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.
Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из управления или учреждения в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в управление или учреждение для передачи в архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления, учреждений, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 27 марта 2017 г. № 417 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры и правилах приема в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий полномочия главы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края - первый
заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края**

А.П.Клименченко

УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от 11 октября 2017 г. № 1706**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» (далее соответствующее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в сфере культуры Георгиевского городского округа: муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска», округа: муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска», муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств станции Незлобной», муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской», филиалом ст.Александровской муниципальной бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской», филиалом ст.Георгиевской муниципально-бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской», филиалом с.Новозаведенного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской», филиалом ст.Обильного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской», филиалом пос. Шаумянского муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской», муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского», филиалом пос.Нового муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского» (далее – учреждения).
При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с управлением, которое организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Георгиевского городского округа.
Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в управление.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, контактных телефонах учреждений приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
Управление расположено по адресу:
Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина - Московская, 12/46.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);
в предпраздничные дни - с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

- по телефону;
 - по факсимильной связи;
 - по почте;
 - по электронной почте;
 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в управлении: 8 (87951) 3-55-27, 3-55-87;
телефоны учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
- 1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа): www.georgievsk.ru;
адрес электронной почты управления: georg_kultura@list.ru;
адреса официальных сайтов, электронной почты учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

- 1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в управлении, учреждениях и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, учреждений, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, учреждения, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами управления, учреждения, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.
На информационном стенде управления, учреждения, расположенном в здании управления, учреждения, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги: административный регламент предоставления муниципальной услуги;
термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управление, учреждение, МФЦ;
наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
образец заявления (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
перечень документов, предоставляемых заявителем в управление, учреждение, МФЦ, требования к этим документам;
блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);
почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;
номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах управления, учреждения, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресах официального сайта округа и электронной почты администрации округа, управления, учреждения, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным кнопом, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениями из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется следующими учреждениями:
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска»;
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска»;
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станции Незлобной»;
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской»;
филиал ст.Александровской муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской»;
филиал ст.Георгиевской муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской»;
филиал с.Новозаведенного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской»;
филиал с.Обильного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской»;
филиал пос. Шаумянского муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской»;
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского»;
филиал пос.Нового муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского»;
управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа.
- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с управлением.
2.2.3. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю ответа, содержащего полную и достоверную информацию об организации дополнительного образования в сфере культуры и правилах приема в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования в сфере культуры или мотивированный отказ в предоставлении информации.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации обращения, направленного в письменной или электронной форме.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Сборник законодательства РФ», 04.08.2014г., №31, ст. 4398);

Закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) («Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615.);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012г.);

Закон Ставропольского края от 08 апреля 2010 г. №19-кз «О некоторых вопросах в области культуры в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 74, 14.04.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.05.2010, № 7, ст. 8669.);

настоящий административный регламент.

2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в управление, учреждение или МФЦ заявление в письменной или электронной форме одним из следующих способов:

- 1) лично при непосредственном обращении в управление, учреждение или МФЦ;
- 2) по телефону;
- 3) по факсимильной связи;
- 4) по почте;
- 5) по электронной почте;
- 6) через официальный сайт округа (www.georgievsk.ru);
- 7) через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом.

2.6.2. Письменное обращение заявителя подается в свободной форме и в обязательном порядке должно содержать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче информации обращения, личную подпись гражданина и дату. В заявлении может быть указана иная информация о заявителе: контактный телефон, адрес электронной почты и т.д. (примерная форма – приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.4. В случае если заявитель ранее обращался в управление, учреждение, МФЦ за оказанием услуги с предоставлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при предоставлении заявителем расписки, в которой указаны ранее предоставленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист управления, учреждения, МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера записок, в которых находятся ранее предоставленные документы.

2.7. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в управлении, учреждениях, МФЦ не может быть более 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, учреждения, МФЦ, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях управления, учреждений и МФЦ.

2.15.2. Здание управления, учреждений оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание управления, учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

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

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации: информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента;

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

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителями оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

информационное табло.

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениями из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги управлением, учреждениями, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него; содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, через multifunctional центр, через Портал государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

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

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения заявления и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

в) об отказе в рассмотрении заявления;

г) о продлении срока рассмотрения заявления;

д) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути заявления заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; возможность получения муниципальной услуги по месту обращения; возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

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

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

- 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
 - 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация заявления;
 - 2) подготовка и направление ответа заявителю.
 Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.
 - 3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

- 3.2. Прием и регистрация заявления
 - 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление (примерная форма – приложение 3 к настоящему административному регламенту), поступившее в управление, учреждение или МФЦ по почте, электронной почте, факсу, текст которого переводится на бумажный носитель и принимается к рассмотрению в общем порядке, при личном обращении.
 - 3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в управлении, учреждении или МФЦ.
 - 3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: присваивает заявлению регистрационный номер; регистрирует письменное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.
 - 3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в управление, учреждение, МФЦ.
 - 3.2.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист управления, учреждения или МФЦ, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.
 - 3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.
 - 3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного ответа на запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

- 3.3. Подготовка и направление ответа заявителю
 - 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления с резолюцией начальника управления либо лица его замещающего, или руководителя учреждения, непосредственно исполнителю.
 - 3.3.2. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги: самостоятельно изучает заявление; определяет достаточность информации, содержащейся в заявлении; подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов (приложение 4 к настоящему административному регламенту); направляет заявителю ответ, содержащий запрашиваемую информацию (обоснованный ответ об отказе в предоставлении информации).
 - 3.3.3. Ответы на письменные запросы заявителей подписывает начальник управления либо лицо, его заменяющее, или руководитель учреждения.
 - 3.3.4. Ответ на письменный запрос, поступивший по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении (запросе), по просьбе заявителя – посредством факсимильной связи.
 - 3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.
 - 3.3.6. Подготовленные и подписанные ответы на письменные запросы регистрируются в установленном порядке и направляются адресату в срок не более одного рабочего дня.
 - 3.3.7. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление ответа заявителю, является специалист управления или учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
 - 3.3.8. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является подготовка и направление ответа заявителю, в том числе в электронной форме.
 - 3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного ответа на запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
 - 3.3.10. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченный специалист управления или работник учреждения не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для подготовки документов для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления подготовленных документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги, специалист соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги. Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из управления или учреждения в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в управление или учреждение для передачи в архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, учреждений, МФЦ осуществляется начальником управления, руководителем учреждения, МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

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

- 4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в управлении.

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

- 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
 - 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется: администрацией Георгиевского городского округа;

- управлением;
- учреждениями;
- МФЦ;
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.
- 4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
- 4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
- 4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление, учреждение или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

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

- 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом управления, учреждения, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом;
 - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
 - отказ начальника и специалистов управления, учреждения и других должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

- 5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решения и действия (бездействия) следующих лиц:
 - сотрудников управления – начальнику управления культуры и туризма по адресу: ул. Чугурина-Московская, 12/46, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: georg_kyltura@list.ru;
 - начальника управления культуры и туризма – Главе Георгиевского городского округа (первому заместителю (заместителю) главы администрации) по адресу: пл. Победы, д. 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: adm_geo@mail.ru;
 - должностных лиц муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска» – руководителю учреждения по адресу: ул. Октябрьская, 73, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: toyodod2010@tambler.ru;
 - руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска» – начальнику управления культуры и туризма по адресу: ул. Чугурина-Московская, 12/46, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: georg_kyltura@list.ru;
 - должностных лиц муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска» – руководителю учреждения по адресу: ул. Тургенева, 26/1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: detcx2011@yandex.ru;
 - руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска» – начальнику управления культуры и туризма по адресу: ул. Чугурина-Московская, 12/46, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: georg_kyltura@list.ru;
 - должностных лиц муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Незлобной» – руководителю учреждения по адресу: ул. Ленина, 84, станция Незлобная, Ставропольский край, 358807; по электронной почте: ajnt@mail.ru;
 - руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Незлобной» – начальнику управления культуры и туризма по адресу: ул. Чугурина-Московская, 12/46, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: georg_kyltura@list.ru;
 - должностных лиц муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской» – руководителю учреждения по адресу: ул. Школьная, 73, станция Лысогорская, Ставропольский край, 357838; по электронной почте: muzikalnayashkola.lysogorskaya@yandex.ru;
 - руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской» – начальнику управления культуры и туризма по адресу: ул. Чугурина-Московская, 12/46, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: georg_kyltura@list.ru;
 - должностных лиц муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского» – руководителю учреждения по адресу: ул. Пионерская, село Краснокумское, Ставропольский край, 357834; по электронной почте: ielena.pochinkina@mail.ru;
 - должностных лиц МФЦ – руководителю МФЦ по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119; по электронной почте: mfts_geo@mail.ru;
 - руководителя МФЦ – Главе Георгиевского городского округа (первому заместителю (заместителю) главы администрации) по адресу: пл. Победы, д. 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: adm_geo@mail.ru.
- 5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решению или действию (бездействие) которого обжалуется.
- 5.3.3. Действие (бездействия) должностных лиц, указанных в подпункте 5.3.1, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

- 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
 - 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа, управление, учреждение или МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 - 5.4.2. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры» (далее – регламент) – административный регламент, муниципальная услуга определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителем является один из родителей (законных представителей) де-тей в возрасте от 6 до 18 лет (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в сфере культуры Георгиевского городского округа: «Детская музыкальная школа города Георгиевска», «Детская художественная школа города Георгиевска», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станции Незлобной», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогогорской», филиал ст. Александровской муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогогорской», филиал ст. Георгиевской муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогогорской», филиал с. Новозаведенного муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогогорской», филиал с. Обильного муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогогорской», филиал с. Шамуйкинского муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогогорской», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского», филиал пос. Нового муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского» (далее – учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с управлением, которое организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Георгиевского городского округа.

Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в управление.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, контактных телефонах учреждений приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Управление расположено по адресу:

Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина - Московская, 12/46.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, в управлении: 8 (87951) 3-55-27, 3-55-87;

телефоны учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту. телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа): www.georgievsk.ru;

адрес электронной почты управления: georg_kyltura@list.ru;

адреса официальных сайтов, электронной почты учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в управлении, учреждениях и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, учреждений, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, учреждения, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами управления, учреждения, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приёма и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, учреждения, МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления, учреждения, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление, учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление, учреждение обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Георгиевского городского округа, управление, учреждение, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Георгиевского городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц управления, учреждений, МФЦ и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление, учреждение, МФЦ;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Первый заместитель главы администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

В.В. Крутников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

11 октября 2017 г.

г. Георгиевск

№ 1707

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальный заказ, подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 года № 883 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций» и повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 27 марта 2017 г. № 417 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры».

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

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

**Исполняющий полномочия главы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края - первый
заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края**

А.П. Клименченко

УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 11 октября 2017 г. № 1707**

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде управления, учреждения, расположенном в здании управления, учреждения, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги; термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управление, учреждение, МФЦ; наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них; образец заявления (приложения 3, 4, 5, 6, 7 к настоящему административному регламенту); перечень документов, предоставляемых заявителем в управление, учреждение, МФЦ, требования к этим документам; блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к настоящему административному регламенту); почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов; номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах управления, учреждения, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта округа и электронной почты администрации округа, управления, учреждения, МФЦ; о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам; о сроках предоставления услуги; о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты; о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты; иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента; перечню документов, необходимых для получения услуги; извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг. Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется следующими учреждениями: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска»; муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска»; муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Незлобной»; муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»; филиал ст. Александровской муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»; филиал ст. Георгиевской муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»; филиал с. Новозаведенного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»; филиал с. Обильного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»; филиал пос. Шаумянский муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»; муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского»; филиал пос. Нового муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с управлением.

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

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения

услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о зачислении в учреждение (приказ) либо мотивированный отказ в зачислении в учреждение. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. По муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска»:

прием заявлений о зачислении по основному набору проводится ежегодно с 1 апреля по 29 мая, по дополнительному набору с 1 июня по 28 августа; приемные испытания проводятся в течение 5 дней после окончания набора, приказ о зачислении издается руководителем учреждения в течение 2 дней после проведения приемных испытаний на основании решения приемной комиссии.

2.4.2. По муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска»:

прием заявлений о зачислении по основному набору проводится ежегодно с 1 апреля по 8 июня, по дополнительному набору с 24 по 28 августа; приемные испытания по основному набору проводятся в период с 1 по 8 июня, по дополнительному набору – 24-28 августа; приказ о зачислении издается руководителем учреждения 30 августа на основании решения приемной комиссии.

2.4.3. По муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Незлобной»:

прием заявлений о зачислении по основному набору проводится ежегодно с 1 апреля по 30 мая, по дополнительному набору с 26 по 31 августа; приемные испытания по основному набору проводятся в период с 10 по 18 июня, по дополнительному набору – 26-31 августа; приказ о зачислении издается руководителем учреждения до 10 сентября на основании решения приемной комиссии.

2.4.4. По муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»:

прием заявлений о зачислении по основному набору проводится ежегодно с 1 апреля по 30 мая, по дополнительному набору с 26 по 31 августа; приемные испытания по основному набору проводятся в период с 10 по 18 июня, по дополнительному набору – 26-31 августа; приказ о зачислении издается руководителем учреждения до 10 сентября на основании решения приемной комиссии.

2.4.5. По муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского»:

прием заявлений о зачислении по основному набору проводится ежегодно с 1 апреля по 30 мая, по дополнительному набору с 26 по 31 августа; приемные испытания по основному набору проводятся в период с 10 по 18 июня, по дополнительному набору – 26-31 августа; приказ о зачислении издается руководителем учреждения до 10 сентября на основании решения приемной комиссии.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Сборник законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 г., № 53 (ч.1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

Закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) («Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Закон Ставропольского края от 08 апреля 2010 г. № 19-кз «О некоторых вопросах в области культуры в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 74, 14.04.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.05.2010, № 7, ст. 8669);
настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в учреждения, МФЦ следующие документы:

заявление установленного образца (приложения 3, 4, 5, 6, 7 к настоящему административному регламенту); копию свидетельства о рождении ребенка; копию паспорта родителя (законного представителя); медицинскую справку;

1 фотографию ребенка 3х4.

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Все копии предоставляемых документов предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.4. В случае если заявитель ранее обращался в управление, учреждение, МФЦ за оказанием услуги с предоставлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее предоставленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист управления, учреждения, МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее предоставленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.1. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:
отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;
если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:
на основании решения приемной комиссии после проведения приемных испытаний;
отсутствия свободных мест в учреждении;
при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения;
если ребенку на момент поступления в учреждение не исполнилось 6 лет;
если ребенку на момент поступления в учреждение исполнилось 18 лет.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в управлении, учреждениях, МФЦ не может быть более 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, учреждения, МФЦ, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях управления, учреждений и МФЦ.

2.15.2. Здание управления, учреждений оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание управления, учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.134003», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

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

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.5 административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги управлением, учреждениями, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объект;

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

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

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

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

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

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

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной

ной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 3, 4, 5, 6, 7 к настоящему административному регламенту); возможность направления заявителем документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, через многофункциональный центр, через Портал государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения заявления и его регистрации; б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
в) об отказе в рассмотрении заявления;
г) о продлении срока рассмотрения заявления;
д) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути заявления заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление публичной информации о наборе учащихся в учреждения;
2) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
3) проведение приемных испытаний;
4) принятие решения о зачислении в учреждение (отказ в зачислении в учреждение).

Блоксхема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление публичной информации о наборе учащихся в учреждения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является приказ руководителя учреждения о наборе учащихся на очередной учебный год.

3.2.2. Работник, ответственный за исполнение данной административной процедуры, ежегодно в апреле месяце формирует и размещает информацию о приеме учащихся не позднее, чем за 20 рабочих дней до проведения приемных испытаний.

3.2.3. Публичная информация осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о приеме учащихся в учреждение.

В информации обязательно указываются следующие позиции:

наименование учреждения;
дата, время, место проведения приемных испытаний;
наименование специальностей (отделений) и срок обучения;
возраст детей, приглашаемых в учреждение;
порядок прохождения приемных испытаний и виды приемных испытаний.

3.2.4. Предоставление публичной информации может осуществляться следующими способами:

размещение информации на специальных информационных стендах учреждения, управление культуры и туризма, в том числе информационных стендах муниципальных культурно-досуговых учреждений, находящихся на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;

размещение информации на бумажных носителях в виде листовок, афиш, плакатов, флаеров, буклетов и т.д.;

размещение в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

размещение в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

информация, предоставленная на лекциях, беседах, экскурсиях, выставках (концертах) в образовательных учреждениях следующих типов: дошкольного, образовательные начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования; для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), дополнительного образования детей.

Учреждение самостоятельно размещает информацию выше перечисленными способами.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней до дня проведения приемных испытаний.

3.2.6. Административная процедура заканчивается размещением информации путем публичного информирования.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление (приложение 3, 4, 5, 6, 7 к настоящему административному регламенту), поступившее в установленный срок в учреждение или МФЦ и принятое к рассмотрению.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении, МФЦ.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист учреждения, МФЦ, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений о зачислении.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления в учреждение.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.4. Проведение приемных испытаний

3.4.1. Поступление в приемную комиссию списка заявителей о допуске к приемным испытаниям является основанием для исполнения административной процедуры.

3.4.2. Проведение приемных испытаний осуществляется только при поступлении на бюджетные отделения.

3.4.3. Приемная комиссия является ответственной за исполнение административной процедуры, которая ежегодно создается на основании приказа директора учреждения.

3.4.4. Формы приемных испытаний:

для МБУ ДО «Детская музыкальная школа города Георгиевска» прослушивание;

для МБУ ДО «Детская художественная школа города Георгиевска» рисование с натуры натюрмортной постановки;

для МБУ ДО «Детская школа искусств станицы Незлобной» прослушивание, просмотр художественных работ;

для МБУ ДО «Детская школа искусств села Краснокумского» прослушивание, просмотр художественных работ

3.4.5. Административная процедура заканчивается оформлением экзаменационного листа по результатам приемных испытаний;

составлением протокола приемной комиссии;

доведения результатов приемных испытаний до заявителя.

3.4.6. Срок окончания процедуры – 14 дней.

3.5. Принятие решения о зачислении в учреждение

3.5.1. Основанием для принятия решения о зачислении в учреждение является успешное прохождение приемных испытаний, протокол приемной комиссии.

3.5.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

3.5.3. Руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении в учреждение, которое должно быть оформлено приказом по учреждению.

3.5.4. Не позднее 3 календарных дней принимается решение о зачислении и издается приказ по учреждению.

3.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченный специалист управления или работник учреждения не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления подготовленных документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги, специалист соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из управления или учреждения в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в управление или учреждение для передачи в архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, учреждений, МФЦ осуществляется начальником управления, руководителем учреждения, МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц управления, учреждения или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа управления, учреждения.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, управления, учреждения, представители общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в управлении.

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

4.3.1. Должностные лица управления, учреждений и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник управления, руководитель учреждения либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур, требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, учреждений и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется: администрацией округа;

управлением;

учреждениями;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление, учреждение или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления, учреждений, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом управления, учреждения, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа и настоящим административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ председателя и специалистов управления, учреждения и других должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решения и действия (бездействия) следующих лиц:

сотрудников управления – начальнику управления по адресу: ул. ЧугуринаМосковская, 12/46, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: georg_kultura@list.ru;

начальника управления – Главе Георгиевского городского округа (заместителю главы администрации) по адресу: пл. Победы, д. 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: adm_geo@mail.ru;

должностных лиц муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска» – руководителю учреждения по адресу: ул. Октябрьская, 73, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: moydod2010@rambler.ru;

руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска» – начальнику управления по адресу: ул. ЧугуринаМосковская, 12/46, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: georg_kultura@list.ru;

должностных лиц муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска» – руководителю учреждения по адресу: ул. Тургенева, 26/1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: detx2011@yandex.ru;

руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска» – начальнику управления по адресу: ул. ЧугуринаМосковская, 12/46, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: georg_kultura@list.ru.;

должностных лиц муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Незлобной» руководителю учреждения по адресу: ул. Ленина, 84, станица Незлобная, Ставропольский край, 358807; по электронной почте:

ajnt@mail.ru;

руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Незлобной» – начальнику управления культуры и туризма по адресу: ул. ЧугуринаМосковская, 12/46, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: georg_kultura@list.ru;

должностных лиц муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской» руководителю учреждения по адресу: ул. Школьная, 73, станица Лысогорская, Ставропольский край, 357838; по электронной почте: muzikalnayashkola.lysogorskaya@yandex.ru;

руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской» начальнику управления по адресу: ул. ЧугуринаМосковская, 12/46, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: georg_kultura@list.ru;

должностных лиц муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского» руководителю учреждения по адресу: ул. Пионерская, село Краснокумское, Ставропольский край, 357834; по электронной почте:

ieliena.pochinkina@mail.ru; должностных лиц МФЦ – руководителю МФЦ по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119; по электронной почте: mfts_geo@mail.ru;

руководителя МФЦ – Главе Георгиевского городского округа (первому заместителю (заместителю главы администрации) по адресу: пл. Победы, д. 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: adm_geo@mail.ru.

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

5.3.3. Действие (бездействие) должностных лиц, указанных в подпункте 5.3.1, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа, управление, учреждение или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, учреждения, МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления, учреждения, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управления, учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление, учреждение обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Георгиевского городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

**Первый заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края**

В.В.Крутников

Заключение о результатах
публичных слушаний по проекту решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края».

17 октября 2017 года

город Георгиевск

Инициатор публичных слушаний: Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания назначены:
решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25.09.2017 года № 10-1 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Вопрос публичных слушаний:
обсуждение проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края».

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний (организатор):
Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (заместитель главы администрации - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края - Томашев Виктор Викторович).

Проект правового акта или вопросы, вынесенные на обсуждение		Предложения и рекомендации экспертов и участников	
№ п/п	Наименование проекта или формулировка вопроса	№ п/п	Текст предложения, рекомендации
1.	Проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края».	1.1.	Рекомендовать Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края» с учетом поправок.
		1.2.	Опубликовать в газете «Георгиевская округа» заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края».

Вывод по результатам публичных слушаний:

Заслушав доклад по проекту решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края», установлена необходимость утверждения правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края с учетом поступивших поправок. Проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края» (далее – проект решения) разработан в целях исполнения администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и должностными лицами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края полномочий по решению вопросов местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Законом Ставропольского края от 02.03.2017 года № 21-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края, путем их объединения с муниципальным образованием городским округом городом Георгиевском Ставропольского края», принято решение преобразовать муниципальные образования, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края, путем их объединения с муниципальным образованием городским округом городом Георгиевском Ставропольского края.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2017 г. № 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов» органам местного самоуправления необходимо было разработать правила благоустройства территорий.

Таким образом, в связи с вышеизложенным возникла необходимость в утверждении Правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края, которые будут предусматривать улучшение уровня благоустройства, соблюдение чистоты и санитарного состояния, а также установление единого порядка в решении вопросов, в отношении условий содержания территорий Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Правила благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края определяют порядок осуществления работ по уборке и содержанию территории муниципального образования Георгиевского городского округа, устанавливают единые нормы и требования по обеспечению чистоты и порядка в Георгиевском городском округе, требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения, организацию благоустройства территории Георгиевского городского округа (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах Георгиевского городского округа.

Проект Правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края прошли общественные обсуждения, назначенные постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26.06.2017 года № 908, по итогу которых общественной комиссией был составлен протокол, учитывающий внесенные предложения и замечания.

На основании изложенного, с учетом поступивших поправок:
Рекомендовать Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края».

**Заместитель главы администрации - начальник
управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края
В.В.Томашев**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ В СЕЛЬСКОМ ХОЗЯЙСТВЕ



В управлении сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа появился отдел инноваций и инвестиций, который создан в целях привлечения инвестиций на село и внедрения новых технологий в животноводстве и растениеводстве.

Результатом работы станет увеличение поголовья с/х животных, объёмов выращивания растениеводческой продукции и увеличение рабочих мест на селе.

Работа отдела направлена на максимальную помощь людям, участвующим в производстве сельхозпродукции, - это помощь производителям в выборе государственной поддержки, формирование комплектов документов, необходимых для получения грантов, субсидий, кредитов по льготным ставкам 1-10% и сопровождение на всех этапах, до получения поддержки.

Всеми видами поддержки могут пользоваться те хозяйства и предприятия, которые входят в состав агропромышленного комплекса или стоят на учёте как индивидуальные предприниматели, своевременно отчитываются в государственные органы о проделанной работе, то есть работают открыто.

Задачей отдела инвестиций и инноваций является не только организация помощи уже действующим сельхозпроизводителям, но и помощь людям, которые планируют работу в этом направлении (как информационная помощь, так и помощь в выборе объектов, подходящих для работы).

С хозяйствующими субъектами готовы работать:

начальник отдела Макаров Армен Александрович и главный специалист отдела Симаков Павел Александрович.

Контактный телефон: **8-909-768-19-35.**

(на фото слева направо: Симаков П.А., Макаров А.А., Калашников А.Н. - предприниматель)

*Пресс-служба администрации
Георгиевского городского округа*

О ПОВЫШЕНИИ МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА С 1 ЯНВАРЯ 2018 ГОДА



Минтруд России подготовил проект федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ) до прожиточного минимума трудоспособного населения». Одобренный 18 сентября 2017 года на заседании Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений законопроект предусматривает доведение МРОТ до величины прожиточного минимума в два этапа:

с 1 января 2018 года - до 9,489 рублей или на 85% от прожиточного минимума за 2 квартал 2017 года (11163 рублей) и с 1 января 2019 года – до 100%. За три года планируется суммарное повышение МРОТ до 53%. При этом при снижении прожиточного минимума МРОТ не будет пересчитываться в меньшую сторону. Средства на эти мероприятия предусмотрены в федеральном бюджете.

В связи с предстоящим увеличением заработной платы до МРОТ, а также с целью предупреждения нарушений работодателями Георгиевского городского округа Ставропольского края трудового законодательства в части выплаты заработной платы работникам, управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа СК напоминает о своевременном внесении изменений в трудовые договоры, коллективные договоры, локальные нормативные акты организаций, в том числе в нормативные правовые акты об оплате труда работников администрации и муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края, такие как: положения об оплате труда, премировании работников, штатные расписания и др.

*Начальник УТСЗН администрации
Георгиевского городского округа СК
Ю.И.Капшук*

«О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ЖЕРТВАМ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ»



День памяти жертв политических репрессий – одна из скорбных дат в истории нашей Родины. Впервые День политзаключенного был отмечен 30 октября 1974 года голодовками в мордовских, пермских лагерях и Владимирской тюрьме. Однако времена менялись, и 30 октября 1990 года на площади Дзержинского (ныне Лубянка) был торжественно открыт памятник жертвам репрессий – Соловецкий камень. Состоялся многотысячный митинг. Сотни свечей и множество живых цветов легло к подножию памятника. 18 октября 1991 года одновременно с принятием Федерального закона «О реабилитации жертв политических репрессий» Верховный Совет РСФСР объявил 30 октября Днем памяти жертв политических репрессий.

Жертвы политических репрессий, которых в нашей стране насчитываются миллионы (точная цифра еще никем не названа), до сегодняшнего дня не дают нам забыть о себе.

На учете в управлении труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) состоит более 500 человек, пострадавших от политических репрессий и впоследствии реабилитированных.

Справки о реабилитации выдаются в органах внутренних дел в случае, если они подвергались в административном порядке ссылке, высылке, направлялись на спецпоселение, привлекались к принудительному труду в условиях ограничения свободы, а также иным ограничениям прав и свобод. Если были осуждены за государственные и иные преступления, подвергнуты уголовным репрессиям по решениям органов внутренних дел, прокуратуры и их коллегий, комиссий и иных органов, осуществляющих судебные функции в органах прокуратуры.

Для оформления документов и получения свидетельства, на основании которого предоставляются меры социальной поддержки, установленные Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», необходимо представить в комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: заявление, паспорт и справку о реабилитации или о признании пострадавшим от политических репрессий.

В соответствии с вышеназванным законом управлением назначается ежемесячная денежная выплата в следующих размерах: реабилитированным лицам – 1486,36 руб.; лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий – 1114,77 руб.

Прошло немало лет с тех пор, как многие пострадавшие от политических репрессий ушли из жизни, и время неумолимо затягивает туманом прошлое. Но забывать прошлое, даже самое горькое, нельзя ради жизни будущих поколений.

Более подробную информацию о мерах социальной поддержки жертвам политических репрессий можно узнать в управлении по адресу:
г.Георгиевск, ул. Октябрьская, д.67, по тел. 2-32-07.

*Начальник управления труда
и социальной защиты населения
администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края
Ю.И.Капшук*

**Утверждены изменения подпрограммы
«Оказание содействия добровольному переселению
в Ставропольский край соотечественников,
проживающих за рубежом»**

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края информирует, что Постановлением Правительства Ставропольского края от 16 января 2017 года № 8-п «О внесении изменений в государственную программу Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения», утвержденную постановлением Правительства Ставропольского края от 24 декабря 2015 года № 551-п» утверждены изменения подпрограммы «Оказание содействия добровольному переселению в Ставропольский край соотечественников, проживающих за рубежом».

Срок реализации Подпрограммы 2016-2019 годы.

Цель Подпрограммы – стимулирование, создание условий и содействие добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом, казаков и их потомков, проживающих за рубежом, граждан Украины, ученых и студентов, проживающих за рубежом, являющихся участниками Подпрограммы для социально-экономического и демографического развития Ставропольского края.

В целях минимизации возможных рисков реализации Подпрограммы устанавливаются следующие критерии отбора соотечественников для участия в Подпрограмме:

- соответствие соотечественников требованиям, установленным Государственной программой и Подпрограммой;
 - отсутствие у соотечественников заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекция) и (или) заболеваний наркоманией и инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих, указанных в перечне инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, или вида на жительство, или патента, или разрешения на работу в Российской Федерации, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №384н;
 - наличие у иностранных граждан, постоянно или временно проживающих на законном основании на территории Российской Федерации либо получивших временное убежище в Российской Федерации, регистрации по месту жительства на территории вселения Ставропольского края или регистрации по месту пребывания на территории вселения Ставропольского края, осуществление ими на законных основаниях документально подтверждаемой трудовой или иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности или наличие гарантийных писем работодателей Ставропольского края о приеме на работу граждан данной категории (данный критерий устанавливается в отношении казаков и их потомков, проживающих за рубежом, и граждан Украины);
 - нахождение соотечественников в трудоспособном возрасте (женщины в возрасте от 18 до 55 лет, мужчины – от 18 до 60 лет) (данный критерий устанавливается в отношении казаков и их потомков, проживающих за рубежом, и граждан Украины);
 - у соотечественников профессионального образования по востребованным на рынке труда Ставропольского края профессиям (специальностям) (данный критерий устанавливается в отношении казаков и их потомков, проживающих за рубежом, и граждан Украины);
 - наличие сведений об имеющихся вакантных рабочих местах, на которые планируется привлечение соотечественников в учреждениях занятости (данный критерий устанавливается в отношении казаков и их потомков, проживающих за рубежом, и граждан Украины);
 - наличие у соотечественников документов, подтверждающих принадлежность к казакам и их потомкам (данный критерий устанавливается в отношении казаков и их потомков, проживающих за рубежом);
 - занятие актуальными научными и технологическими проблемами (данный критерий устанавливается в отношении ученых, проживающих за рубежом);
 - занятие научно-исследовательской или педагогической деятельностью в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением занятия педагогической деятельностью в духовных образовательных организациях (данный критерий устанавливается в отношении ученых, проживающих за рубежом);
 - обучение на последних курсах образовательных организаций высшего образования или профессиональных образовательных организаций по востребованным на рынке труда Ставропольского края профессиям (специальностям) (данный критерий устанавливается в отношении студентов, проживающих за рубежом).
- Участие в Подпрограмме казаков и их потомков, проживающих за рубежом, и граждан Украины, достигших пенсионного возраста, допускается в случаях осуществления ими на законных основаниях документально подтверждаемой трудовой или иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности. Согласование кандидатур ученых, проживающих за рубежом, для участия их в Подпрограмме осуществляется при наличии гарантийного письма или ходатайства от образовательных организаций высшего образования, государственных академий наук или их региональных отделений, национальных исследовательских центров, государственных научных центров, иных научных и инновационных организаций о возможности принятия на работу граждан данной категории.

Территориями вселения в Ставропольском крае, в рамках Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей являются муниципальные образования Ставропольского края: Александровского, Андроповского, Апанасенковского, Арзгирского, Благодарненского, Буденновского, Георгиевского, Грачевского, Изобильненского, Ипатовского района, Кировского, Кочубеевского, Красногвардейского, Курского, Левокумского, Нефтекумского, Новоалександровского, Новоселецкого, Петровского, Предгорного, Советского, Степновского, Труновского, Туркменского районов и муниципальное образование Сенгилеевского сельсовета Шпаковского района. Остальные территории Ставропольского края, в том числе г. Ставрополь, территориями вселения не являются (в отношении казаков и их потомков, проживающих за рубежом, и граждан Украины, являющихся участниками Подпрограммы), и территория Ставропольского края (в отношении ученых, студентов, проживающих за рубежом, и членов их семей, являющихся участниками Подпрограммы).

**Начальник УТСЗН
администрации ГГО СК**

Ю.И.Капицук

НОВОСТРОЙКИ ГОРОДА



В рамках реализации мероприятий краевой адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Ставропольском крае в 2013 - 2017 годах» на территории города Георгиевска достраиваются еще два многоквартирных жилых дома по улице Красных партизан, 23. В настоящее время производится внутренняя отделка помещений.

В ноябре текущего года планируется сдача их в эксплуатацию.

Важного события готовности жилых домов ожидают 58 семей, проживающих в аварийных домах города Георгиевска по ул. Госпитальной, д.64, ул. Госпитальной, д. 101, ул. Орджоникидзе, 43, ул. Пушкина, д. 43, ул. Пушкина, д. 55, ул. Октябрьской, д. 54 (2 подъезд).

До конца года новостройки заселятся новыми жильцами.

*Пресс-служба администрации
Георгиевского городского округа*

**«БУДЕМ ПОМНИТЬ МЫ О ТОМ,
ЧТО НЕЛЬЗЯ ШУТИТЬ С ОГНЕМ!»**



В рамках реализации среднесрочного проекта «В мире профессий» старших групп №10 «Мультишки» и №12 «Солнышко» детского сада №23 «Золотой ключик» проведена познавательная экскурсия в пожарную спасательную часть №24 города Георгиевска с целью ознакомления детей с трудовыми действиями, результатами труда взрослых, оборудованием, инструментами, необходимыми для работы людям разных профессий. В первую очередь ребят, конечно же, заинтересовали пожарные машины. Старший пожарный показал ребятам пункт связи, депо, рассказал про пожарную технику и показал детям, как и чем оборудованы машины, для чего служит тот или иной предмет из многочисленного пожарно-технического вооружения, рассказал о причинах возникновения пожара. Так же ребят информировали, как и чем вооружен пожарный для борьбы с огненной стихией. Всем желающим ребятам дали примерить шлем-каска пожарного. Специально для юных гостей сотрудники учреждения разрешили ребятам подняться в машины, ощутить себя пожарными. Экскурсия по пожарному депо, несомненно, вызвала интерес у детей.

Посещения пожарных частей всегда актуальны и вызывают неизменный интерес у ребятни любых возрастов, ведь так важно воспитывать чувство уважения к людям мужественной профессии.

Мальчишки захотели в будущем стать пожарными. А пока ребята обещали помогать пожарным в их нелегком труде - соблюдать правила пожарной безопасности. Всем надолго запомнится эта интересная, а, главное, полезная экскурсия.

**Воспитатели старших групп:
Зубкова Г.В.
Филитова Т.А.
Васина В.А.**

БЕЗОПАСНОСТЬ - ЗАБОТА КАЖДОГО**Что необходимо знать, находясь в общественных местах и на улице**

Каждый день мы выходим на улицу. Однако нельзя забывать, что пребывание на улице может быть сопряжено с совершением противоправных действий в отношении каждого из нас.

Улица всегда несет в себе множество опасностей. Особенно это касается детей и подростков. Взрослые не всегда могут себе представить в полном объеме, что у детей и молодежи свой социальный пласт – со своими законами, а скорее беззаконием. В попытках казаться взрослее и самоутвердиться, дети часто ведут себя крайне агрессивно. Существуют и другие опасности – это и взрослые с нездоровой психикой, и криминальные элементы, и многие другие угрозы.

Чтобы не попасть в беду следует соблюдать правила поведения на улице. Это касается и взрослых, и детей. Прежде всего, необходимо контролировать свое поведение, чтобы не спровоцировать совершение правонарушений в отношении себя.

Что необходимо знать о правилах безопасного поведения на городских улицах?

Итак, находясь на улице:

избегайте прогулок в одиночестве в малолюдных местах; откажитесь, по возможности, от ночных передвижений, в крайнем случае, воспользуйтесь такси; не нагружайте себя свертками и пакетами, лучше всегда иметь свободу движений на тот случай, если возникнет необходимость защищаться; если к вам грубо обращаются по поводу якобы недостойных действий или делают вас объектом насмешек, не отвечайте и не поддавайтесь на провокации; старайтесь предвидеть проблемные ситуации и избегать их; не останавливайтесь, по возможности, машины автостопом и не соглашайтесь на то, чтобы вас подвозили незнакомые люди; никогда не показывайте деньги или драгоценности, их надо держать во внутреннем кармане, в закрытой сумке или в другом надежном месте; если вас преследуют, или вы убегаете от нападающего, громко кричите, привлекайте внимание прохожих, звоните в звонок на любой входной двери; будьте осторожны, проходя подворотни и плохо освещенные улицы, старайтесь по возможности их избегать; не вызывайтесь сопровождать незнакомое человека, в том числе на автомобиле; избегайте мест большого скопления людей; не следует кричать, а тем более ругаться, разговаривать нужно так, чтобы слышал только собеседник; мужчина должен идти по левую сторону от женщины. В случае какой-либо угрозы, он прикрывает собой спутницу; если отец и мать гуляют с ребенком, он должен идти между ними; выходя из банка после того, как вы сняли деньги со счета, не показывайте их. Это же относится к тем моментам, когда вы дожидаетесь своей очереди в кассу, чтобы оплатить что-либо. Все возможные варианты перечислить сложно. Всегда необходимо руководствоваться принципом – прогнозировать возможное негативное развитие ситуации и не совершать действий, которые могут к этому привести.

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа

**НЕ ПРОПУСТИТЕ КРАЙНИЙ СРОК
УПЛАТЫ НАЛОГОВ ГРАЖДАН
В 2107 ГОДУ !**

Срок уплаты имущественных налогов с физических лиц за 2016 год установлен не позднее 1 декабря текущего года.

Массовая печать и направление налоговой корреспонденции осуществляется через ФКУ «Налог-сервис» и его филиалы. Пользователям сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» на сайте ФНС России www.nalog.ru налоговые уведомления направляются через Личный кабинет.

Данный сервис позволяет произвести оплату по безналичному расчёту в режиме онлайн или сформировать платежные документы и произвести оплату наличными денежными средствами в любой кредитной организации. Доступ к Личному кабинету предоставляется, в том числе посредством использования учетной записи пользователя Портала Госуслуг www.gosuslugi.ru. Физическим лицам, которые не являются пользователями Личного кабинета, налоговые уведомления направляются по почте заказным письмом.

Письма необходимо получить в почтовых отделениях. Тем физическим лицам, кто не получили налоговое уведомление, необходимо обратиться за уведомлением и платежным документом в налоговый орган по месту жительства.

ВНИМАНИЮ ГРАЖДАН!**Электронный листок нетрудоспособности****Об электронном листке нетрудоспособности**

Филиал № 11 Государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – филиал № 11), напоминает, что с 1 июля 2017 года медицинские организации приступили к оформлению листков нетрудоспособности в электронном виде (далее – ЭЛН). Данное нововведение регламентируется Федеральным законом от 1 мая 2017 г. № 86-ФЗ «О внесении изменений в статью 13 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и в статьи 59 и 78 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Бумажный вариант листка нетрудоспособности, по-прежнему, имеет равную юридическую силу с электронным, выбор формы листка остается за застрахованным.

Преимущества электронных листков нетрудоспособности:

- Сведутся к нулю случаи страхового мошенничества и хождение фиктивных «больничных», исчезнет понятие «утери» листка нетрудоспособности.
- Автоматизация процесса позволит минимизировать возможность возникновения ошибок при заполнении листка нетрудоспособности.
- Минимизируется участие застрахованного лица в процессе передачи сведений о страховом случае, что позволит сократить число конфликтных ситуаций в медицинских организациях и у страхователей.
- Работодатель, зайдя на сайте ФСС в свой личный кабинет, сможет увидеть, сколько и кто из его работников болеет, в каких медицинских учреждениях открыты листки нетрудоспособности, с какого дня их закрыли.
- Снизятся трудозатраты при формировании аналитических отчетов и реестра сведений, отправляемых в Фонд, снизится количество ошибок, повысится достоверность информации.
- Избавление от заполнения бумажных форм существенно упростит и ускорит работу врачей, у них появится больше времени и сил на работу с пациентами и их проблемами.

Кроме того, электронный больничный проще заполнять: не требуется следить за цветом чернил, размером букв, расположением печати и прочее, снизится количество допускаемых ошибок, поскольку исправления проще будет внести в электронный вариант.

Как это работает:

Человек обращается в медицинскую организацию за медицинской помощью. С письменного согласия пациента врач оформляет ему листок нетрудоспособности, формируя его в электронном виде. Реквизиты листка те же, что и в бумажном варианте. После окончания лечения листок не распечатывается и не выдается пациенту на руки, а размещается в информационной системе ФСС в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью врача и медицинской организации. Пациенту врач сообщает номер электронного листка нетрудоспособности, который необходимо передать работодателю.

Работодатель, будучи участником системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования ЭЛН, заполняет свою часть листка (сведения о страхователе, о застрахованном гражданине, сведения об исчислении ему пособия, о среднем заработке, стаже работы и т.д.) в личном кабинете страхователя и также заверяет листок усиленной квалифицированной электронной подписью. Далее, при переходе на прямые выплаты, предусмотрено автоматическое фиксирование листка нетрудоспособности в информационной системе ФСС, которое будет служить основанием для перечисления пособия застрахованному лицу.

**Заместитель директора филиала №11
отделения Фонда социального страхования
Российской Федерации
Корсун Е.Н.**

ГЕОРГИЕВСКИЕ АКРОБАТЫ ОДЕРЖАЛИ ПОБЕДУ



В минувшее воскресенье команда детей, посещающих секцию спортивной акробатики, приняла участие в открытом первенстве Буденновского муниципального района по спортивной акробатике «Юность Прикумья».

Тренером по спортивной гимнастике Цыбань Александром Владимировичем были подготовлены ребята разных возрастных групп и спортивных разрядов, которые на высоком уровне показали акробатическое мастерство.

Нашей команде удалось набрать наибольшее количество наград, в связи с чем команда города Георгиевска признана победителем соревнований и получила заслуженный золотой кубок.

*Пресс-служба администрации
Георгиевского городского округа*

КАК ДОШКОЛЯТА ОСЕНЬ ИСКАЛИ



Чего в детском саду обычно ждут дети? Конечно, праздника! Пусть в календаре и нет никакой знаменательной даты, но почему бы не устроить праздник в честь другого события, например, наступления Осени?

Праздник осени в детском саду – одно из самых ярких и красочных мероприятий. Вот и в группе «Подсолнушки» детского сада №28 «Красная шапочка» состоялся праздник, посвященный осени. «Как дошколята Осень искали!» - так называлось наше развлечение, в котором приняли активное участие дети младшей группы.

Ребятам пришлось преодолеть долгий путь в поисках Осени, которую под тремя замками спрятала Тоска Зелёная. На их пути встречалось много разных героев: и гриб, и белочка, и ворон. Малыши танцевали с осенними листочками, пели песни про самое красивое время года, водили хоровод, играли в веселые игры, читали стихи.

Детские осенние праздники – это море улыбок и веселья, ведь хоть и говорят, что осень – унылая пора, но дети, как никто другой, способны радоваться золотистым опавшим листьям под ногами и дождю, под которым так интересно погулять под зонтиком, надев резиновые сапожки и дождевик. Вот почему праздник осени в детском саду является одним из самых любимых у детворы!

*Воспитатель МДОУ детского сада №28
Мягкая Т. Ю.*

ОБНОВКА «КРАСНОЙ ШАПОЧКИ»



Вот и наступил новый учебный год. А в нашем детском саду №28 «Красная шапочка» г. Георгиевска радостная новость: у нас появился ещё один новый павильон! И это, благодаря тому, что с нами рядом всегда наши шефы - АО «Хлебокомбинат «Георгиевский», в лице генерального директора Сергеева А.А.

Александр Алексеевич, спасибо Вам от работников, детей и родителей детского сада за неравнодушие, за Ваши силы и возможности помогать в обустройстве учреждения. Спасибо и мастерам-строителям под руководством Саакян Т.Р., которые сумели организовать дело так, что вся работа была четкой и слаженной. И сегодня мы можем радоваться результатам этих стараний. Теперь нашим деткам есть где на своей площадке спрятаться от дождика и укрыться от солнышка. Ваша помощь – это ощутимая поддержка детскому саду.

Как сказал Александр Алексеевич на открытии павильона: «Все мы делаем для любимых женщин и ради наших детей! Ведь на самом деле, наши дети - наше всё!»

А ребята вместе с воспитателем Марутян К.В. и музыкальным руководителем Каспаровой Гаяне Давидовной устроили для шефов небольшой праздник: пели песни, танцевали, читали стихи. Никто не остался равнодушным в этот день. Мероприятие, на котором присутствовали представители АО «Хлебокомбинат «Георгиевский» во главе с Сергеевым Александром Алексеевичем, работники детского сада, родители, дети получилось теплым, искренним, домашним.

Выступления заведующей Шинкаренко В.В., председателя совета родителей Куренной Т.Н., и конечно директора АО «Хлебокомбинат «Георгиевский» Сергеева А.А. никого не оставили равнодушными.

Трудно описать словами всю благодарность за Вашу помощь, за понимание, активную жизненную позицию. В наше время, когда предприятиям нелегко удержаться «на плаву», АО «Хлебокомбинат «Георгиевский» является меценатом, оказывая бескорыстную и безвозмездную помощь МДОУ детскому саду №28 «Красная шапочка», не ставя во главу угла получение для себя дополнительной выгоды.

Еще раз спасибо Вам, Александр Алексеевич, и Вашему коллективу, за поддержку детского сада, за то, что Вы всегда рядом с нами.

Желаем нашим шефам здоровья, процветания предприятию, благополучия в семьях. Пусть в Вашем доме царят мир и покой, а каждый новый день приносит радость и хорошее настроение!

*Совет родителей группы №10
«Почемучки»*

МДОУ детского сада №28 «Красная шапочка»

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв.90, kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, квалификационный аттестат № 26-11-142) в отношении земельного участка с КН 26:26:010315:21, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Энгельса, 94, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Лещина Виктор Иванович, проживающий по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Энгельса, 94, тел. 8 (928) 314-84-12

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63, в 9 часов 27 ноября 2017 года.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 26 октября по 24 ноября 2017 года по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: земельный участок КН 26:26:010315:52, расположенный в г. Георгиевске по ул. Кооперативная, 193, земельный участок КН 26:26:010315:51, расположенный в г. Георгиевске по ул. Кооперативная, 191, земельный участок КН 26:26:010315:32, расположенный в г. Георгиевске по ул. Энгельса, 92.

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

ЮБИЛЕЙ «ЧЕТВЕРКИ»

20 октября 2017 года исправительная колония строгого режима №4, расположенная в станице Александрьевской Георгиевского городского округа, отпраздновала свой 60-летний юбилей.

В зале собрались люди, для которых нелегкая пенитенциарная служба стала поистине призванием и делом всей жизни. В учреждении сложился дружный коллектив настоящих профессионалов, которым в настоящее время руководит полковник внутренней службы Бекмухамбетов Наурби

Алибекович. В рамках мероприятия ряду сотрудников колонии были вручены ведомственные медали, почетные грамоты и благодарственные письма. Многие на этом торжественном собрании получили долгожданные воинские звания. Очередные «звездочки» вручал Владислав Геннадьевич Никишин генерал-майор внутренней службы начальник УФСИН России по Ставропольскому краю.

В стенах учреждения праздник собрал множество гостей - это сотрудники колонии, ветераны службы



УФСИН, представители администрации, руководитель профсоюза работников УФСИН, руководитель ветеранов УФСИН, бывшие начальники колонии №4 и другие. Все выступающие отметили высококвалифицированную работу коллектива исправительной колонии.

Заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Георгий Геннадьевич Батин вручил благодарственные письма округа начальнику и сотруд-

никам учреждения за вклад в развитие уголовно-исполнительной системы Ставропольского края и поздравил всех с 60-летием со дня образования Исправительной колонии, пожелав успехов в служебной деятельности, крепкого здоровья, мира и благополучия.

**Пресс-служба
администрации
Георгиевского
городского округа**



«КАЗАЧЬЕМУ ЛАДУ» 5 ЛЕТ!

22 октября, как на ежегодный казачий праздник, тёплым осенним воскресным утром съезжались казачьи коллективы и отдельные исполнители, любители казачьей песни из разных уголков Ставропольского края и республики Северного Кавказа в Георгиевский городской Дом культуры.

«Мы приветствуем вас на славной земле Георгиевской!» - с этих слов начался юбилейный V региональный фестиваль-конкурс казачьей культуры «Казачий лад». Любовь к казачьей песне, традициям и культуре собрала в Доме культуры более 300 участников фестиваля-конкурса. Коллективы приехали из 11 городов, 10 районов, 2 городских округов и трёх казачьих обществ Ставропольского края, в том числе и Республики Северная Осетия – Алания.

На открытии фестиваля-конкурса участников приветствовали председатель Думы Георгиевского городского округа Стрельников А.М., заместитель начальника управления культуры и туризма Георгиевского городского округа Козловская Т.Г., председатель оргкомитета - директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Георгиевский городской Дом культуры г.Георгиевска Луценко Т.П., атаман Георгиевского городского казачьего общества Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества Васильев С.И. После традиционной молитвы, произнесённой атаманом, фестиваль-конкурс был открыт. Конкурсантов судило



авторитетное жюри - заслуженные деятели искусств из Москвы, Подольска, Пятигорска, Кабардино-Балкарской республики.

Первыми на сцену вышли самые юные отдельные исполнители казачьей песни, а за детьми в конкурсную программу влилась молодёжь. Хорошие заявки на качественное исполнение заявили как соло из детской группы, так и молодёжь, а ансамбли и хоры этих возрастных групп задали особую профессиональную манеру исполнения. С прекрасным вокальным материалом выступили коллективы из г. Новопавловска ансамбль «Станичники», г. Михайловска - ансамбль «Русский сувенир», ст. Александрьевской - ансамбль «Род-

ничок», ст. Лысогорской - коллектив «Казачья поросль», ансамбль «Молодушка» - из РСО-Алания.

Порадовали зрителей и жюри взрослые исполнители, ансамбли и хоры. Самыми яркими и колоритными были народный фольклорный казачий ансамбль «Терцы» ст.Луковская РСО-Алания, народный фольклорный ансамбль «Лада» г.Ставрополь, народный сценический ансамбль казачьей песни «Родники» ст.Александрьевская Георгиевский городской округ, народно-сценический ансамбль казачьей песни «Благовест» г.Георгиевск. А в номинации «Региональный песенно-обрядовый казачий фольклор» всех покорило своим исполнением народный фольклорный ан-

самбль «Терские казаки» ст. Старопавловской Кировского района.

В теплой и дружеской обстановке прошло заседание круглого стола с членами жюри и руководителями казачьих коллективов, на котором члены жюри рассказывали о подборе конкурсного репертуара, о манере исполнения песенного материала, давали советы руководителям.

И вот настал долгожданный момент награждения участников конкурса, и награждаемых оказалось намного больше, чем предполагалось, потому что достойных исполнителей было немало. Награды победителям вручали председатель жюри заслуженный работник культуры Бессонова Е.В. и атаман Георгиевского городского казачьего общества Васильев С.И.

Победителей в разных возрастных группах было немало. Это талантливые поющие дети и взрослые из разных уголков нашего края и ближайших республик.

Первое место в номинации «Региональный песенно-обрядовый казачий фольклор» завоевал народный фольклорный ансамбль «Терские казаки» из ст. Старопавловской Кировского района.

Все остались довольными - участники, жюри и зрители, все получили массу наград и удовольствия от проделанной работы.

**Художественный
руководитель МБУК «ГТДК»
Петросян М.С.
Ведущий методист
МБУК «ГТДК»
Павлий Т.М.**