ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

10 декабря 2021 год №56(1339)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

Образование

Губернатор Владимир Владимиров провел совещание по вопросам внедрения в крае комплексной системы автоматизации и безопасности здания «Умная Школа». В нем приняли участие руководители министерств и ведомств, главы территорий.

ПЕРВЫЙ ПРОЕКТ «УМНОЙ» ШКОЛЫ
готовится к реализации на Ставрополье

Обсуждены вопросы, связанные с реализацией пилотного проекта, который нацелен на углубленную цифровизацию школ края – внедрение в них самых современных решений в сфере организации образовательного процесса, управления зданиями, обеспечения безопасности.

В частности, предполагается создать на базе общеобразовательных учреждений кибер-классы, в которых школьники смогут обучаться основам современных специальностей – в том числе цифровому моделированию инженерных систем, созданию энергоэффективного оборудования, роботостроению. Как прозвучало, обучение на таких площадках станет частью работы по профориентации.

Планируется также обеспечить школы прогрессивными решениями в сфере безопасности – охрана в «умных» учреждениях будет производиться с помощью интеллектуальных систем видеонаблюдения. В том числе, это даст возможность мгновенно выявлять посторонних на территории.

Проектом также предполагается внедрить цифровую систему управления зданием, а также передовые энергосберегающие технологии.

- Осуществление такой цифровой инициативы - шаг к созданию школы будущего в нашем крае. Мы получим не только новые возможности для обучения, развития детей, но и сможем повысить уровень безопасности школьных зданий. Осуществление пилотного проекта в одной из территорий Ставрополья поможет апробировать эти технологии для дальнейшего использования в системе образования, а также в жилищно-коммунальной сфере, - прокомментировал Владимир Владимиров.

Первым учреждением в крае, на базе которого планируется апробировать проект, станет школа на 775 мест в селе Краснокумском Георгиевского городского округа. Она строится в рамках региональной программы по развитию образования.

В настоящее время по поручению главы региона начата разработка технического задания для реализации инициативы.

Пилотный проект в Краснокумском предполагается осуществить до конца 2023 года.

Источник: официальный сайт Губернатора Ставропольского края

Приближаются новогодние праздники!

Творческая команда округа подготовила насыщенную развлекательную программу для детей и взрослых, где каждый найдет для себя что-то интересное.

11 декабря в 16-00ч. на площади Победы зажгутся огни на Главной елке округа и пройдет благотворительная акция «Письмо Деду Морозу».

18 декабря в 15-00ч. приглашаем на площадь, где пройдет традиционный парад Дедов Морозов «Мороз-шоу» и будет открыта Резиденция Деда Мороза. Резиденция будет открыта ежедневно, до 29 декабря 2021г.

31 декабря с 23 часов на центральной площади стартует новогодняя развлекательная программа «Новый год.ru». Вас ждут праздничный концерт, караоке, новогоднее поздравление Президента России Владимира Путина. Будет работать каток.

1 января 2022 года самых стойких ждем в 9-00 на «Забеге желаний» в Парке Дружбы.

4 января в городском парке с 12 часов пройдет детская развлекательная программа «Здравствуй, Новый год».

7 января в Парке Дружбы с 10 часов начнутся рождественские гуляния.

8 января на ледовом катке в 10 часов пройдет рождественский турнир по хоккею с шайбой.

Во всех сельских поселениях также пройдут новогодние мероприятия. Следите за информацией на наших официальных страничках в социальных сетях и в газете «Георгиевская округа».

Проведение всех мероприятий согласовано с Роспотребнадзором и будет осуществляться в соответствии с действующими требованиями безопасности.

Соб. инф.

С победой!

«Перекресток».
Чемпионат для интеллектуалов

Георгиевский городской округ во второй раз стал победителем Чемпионата Ставропольского края по интеллектуальным играм «Перекрёсток».

Чемпионат проходил в формате известных телепроектов «Своя игра» и «Что? Где? Когда?».

Организаторами выступили управление по молодежной политике аппарата Правительства Ставропольского края, Ставропольская региональная общественная организация развития интеллектуальной и творческой деятельности «Клуб интеллектуального творчества «Понедельник», управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа.

В финале приняли участие 10 команд из муниципальных образований Ставропольского края.

В игре «Что? Где? Когда?» Георгиевский городской округ представляла команда учащихся СОШ № 11 пос. Нового, в игре «Своя игра» - Лиховцов Максим СОШ 15 им. А.З.Потапова ст. Лысогорской.

В напряжённой и сложной борьбе победу в игре «Что? Где? Когда?» одержали наши умники и умницы! Поздравляем ребят и желаем им новых интеллектуальных вершин!

Пресс-служба администрации ГГО СК

«Волшебная страна» ДДТ города Георгиевска

Профильный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей Дома детского творчества города Горгиевска. Почетное второе место в конкурсе «Лучшая программа организации детского отдыха» в крае.

Продолжение на 2 стр.

О внесении изменений в статью 3 Закона Ставропольского края «О ветеранах труда Ставропольского края»

Уважаемые жители Георгиевского городского округа!

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) доводит до сведения следующую информацию.

В связи с внесением изменений в часть 1 статьи 3 Закона Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» с 01 января 2022 года звание «Ветеран труда Ставропольского края» присваивается:

1) гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ставропольского края, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, имеющим трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из которого не менее 20 лет составляет трудовой стаж, приобретенный на территории Ставропольского края, и награды Ставропольского края - медаль «За заслуги перед Ставропольским краем» или медаль «За доблестный труд»;

2) женщинам, являющимся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ставропольского края, достигшим возраста 55 лет, имеющим трудовой стаж не менее 20 лет, приобретенный на территории Ставропольского края, и награду Ставропольского края - медаль «Материнская слава».

За дополнительной информацией можно обращаться в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1 или по телефону: 3-55-41.

День охраны труда в Георгиевском округе

С учетом эпидемиологической обстановки, 1 декабря 2021 года в Георгиевском городском округе в режиме видеозаписи проведен очередной «День охраны труда».

В ходе мероприятия рассмотрены вопросы о трудовых правах и мерах, принимаемых по улучшению условий и охраны труда женщин, о специальных нормах, гарантиях, компенсациях для работниц, предусмотренных Трудовым законодательством.

В организациях, расположенных на территории Георгиевского городского округа, продолжается работа по улучшению условий и охраны труда работников, включая вопросы, связанные с обеспечением здоровых и безопасных условий труда женщин, в том числе в части совершенствования механизмов профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

В ходе проведения «Дня охраны труда» внимание уделено профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущении дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ/СПИДом, а также использованию средств Фонда социального страхования РФ на финансирование предупредительных мер по снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний организациями Георгиевского городского округа в 2021 году.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа предлагает руководителям, специалистам, уполномоченным по охране труда организаций округа ознакомиться с материалами проведенного мероприятия в формате видеоролика, пройдя по ссылке: https://ok.ru/video/2655058004578.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Ресоциализация лиц, освобождающихся и освободившихся из мест лишения свободы

Ресоциализация - это комплекс мер по восстановлению утраченных или ослабленных в результате изоляции социальных связей, целью которых является усвоение осужденными стандартов поведения и ценностных ориентаций, подчинение правовым нормам поведения, оказание содействия в их трудовом и бытовом устройстве в период подготовки к освобождению и после отбывания уголовного наказания.

К субъектам, осуществляющим меры по ресоциализации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы и (или) подвергшихся иным мерам уголовно-правового характера, относятся должностные лица исправительных учреждений, уголовно-исполнительных инспекций, осуществляющих исполнение наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, а также участковые уполномоченные полиции, инспектора по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, органы местного самоуправления, территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости. Также в данную систему входят органы региональной исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере занятости, социальной защиты населения, охраны здоровья граждан, образования и молодежной политики, физической культуры и спорта, а также подведомственные им организации.

К мерам социально-экономического характера относятся обеспечение трудового, жилищного, бытового устройства лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы, при необходимости обеспечение их одеждой, продуктами питания, выплата единовременного денежного пособия, оплата проезда к месту проживания после освобождения из исправительного учреждения.

Сущность социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, состоит в психологическом приспособлении к социальному окружению путем усвоения требований, установок, позиций, ориентаций, принятых обществом. В свою очередь, ресоциализация указанной категории лиц подразумевает приобретение индивидом, на основе успешной адаптации личности, социально значимых качеств и фактическое включение его в общественную жизнь.

Целью ресоциализации выступает сознательное восстановление лицами, отбывшими уголовное наказание в виде лишения свободы и (или) подвергшимися иным мерам уголовно-правового характера, утраченных социальных связей и социального статуса; возвращение к самостоятельной общепринятой социально-нормативной жизни в обществе, а также обеспечение иных прав и законных интересов, укрепление законности и правопорядка, предупреждение рецидивной преступности.

Проблема ресоциализации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, находится в числе важнейших комплексных проблем противодействия преступности, разработке и осуществлению которой необходимо уделять первостепенное внимание. В криминологическом плане она представляет собой одно из направлений предупреждения рецидивной преступности.

Одним из основных функций работников правоохранительных органов в частности прокуратуры, органов внутренних дел и уголовно-исполнительной системы является: предупреждение преступлений, борьба с преступностью, профилактики рецидивной преступности.

Место и роль предупредительной деятельности прокуратуры в системе субъектов предупреждения рецидивной преступности определяются функцией за исполнением законов. Выполняя функцию предупреждения преступности, прокуратура осуществляет надзор за государственными и муниципальными органами, органами внутренних дел, органами уголовно-исполнительной системы.

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

С победой!

«Волшебная страна» ДДТ города Георгиевска

Ежегодно Министерство образования Ставропольского края проводит конкурс «Лучшая программа организации детского отдыха». Этот год не стал исключением.

Целью конкурса является выявление и поощрение лучших организаций интересного, содержательного отдыха и оздоровления детей и подростков в период летней оздоровительной компании.

Из предложенных на суд жюри конкурсных материалов дополнительная общеразвивающая программа «Волшебная страна» профильного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей Дома детского творчества города Георгиевска заняла почетное второе место!

К слову сказать, в профильный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей Дома детского творчества всегда много желающих. Здесь всегда весело, содержательно и интересно. В течение двух лагерных смен 160 мальчишек и девчонок делают творческие работы, участвуют в квестах, играх-путешествиях, театрализованных представлениях, исторических гостиных, поэтических балах, музыкальных рингах, спортивных состязаниях.

Коллектив Дома детского творчества полон идей и замыслов, а это значит, что впереди его ждут новые победы и достижения.

Елена Кожевникова, заместитель директора МУДО ДДТ
Наталья Овсянникова, педагог-организатор МУДО ДДТ

К сведению

«Горячая линия» для потребителей»

С 6 по 17 декабря 2021г. Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ставропольском крае в Георгиевском районе» и ТО Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в г. Георгиевске и Георгиевском районе проводят горячую линию для потребителей по вопросам качества и безопасности детских товаров, выбора новогодних подарков.

Необходимую консультативную помощь можно получить по телефонам:

- ТО Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в г. Георгиевске и Георгиевском районе - (87951) 6-85-11 с 09.00ч до 11.00ч.
- Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ставропольском крае в Георгиевском районе» - (87951) 6-85-16 с 9.00ч. до 11.00ч.

АФРИКАНСКАЯ ЧУМА СВИНЕЙ

Проблема профилактики и борьбы с Африканской чумой свиней (АЧС) остается актуальной.

АЧС - это высоко контагиозное вирусное заболевание домашних свиней и диких кабанов, возникновение которого приводит к масштабному выбытию продуктивных животных и колоссальному экономическому ущербу.

Возбудитель заболевания ДНК - содержащий вирус. Инкубационный период с момента заражения до проявления клинических признаков АЧС составляет от 3 до 15 дней.

Клиническими признаками АЧС являются: лихорадка в течение 3-7 дней, угнетенное состояние, цианоз (посинение) или гиперемия (покраснение) кожи ушей, живота, промежности и хвоста. Заболевание сопровождается кровянистыми истечениями из носовой полости, клоническими судорогами, абортами - у супоросных свиноматок, диареей. Во внутренних паренхиматозных органах воспалительные и некродистрофические изменения.

Источник возбудителя – больные животные, домашние свиньи и дикие кабаны, находящиеся в инкубационном периоде и выделяющие возбудитель во внешнюю среду (вирусоносители).

Основные пути заражения свиней при АЧС – алиментарный и контактный. Факторами передачи возбудителя являются выделения больных свиней, диких кабанов и вирусоносителей, продукты убоя свиней и добычи диких кабанов и продукты их переработки, трупы павших животных, а также контаминированные возбудителем объекты окружающей среды, включая корма, не подвергнутые термической обработке, воду, подстилку, почву, одежду и обувь обслуживающего персонала, инвентарь, оборудование, транспортные средства.

Учитывая интенсивное перемещение жителей Ставропольского края, необходимо обратить особое внимание на недопустимость ввоза и вывоза всех видов животных и продукции животного происхождения без ветеринарного осмотра и ветеринарных сопроводительных документов.

В целях предупреждения возникновения данного заболевания, гражданам, содержащим животных, необходимо своевременно ставить их на учет в государственном ветеринарном учреждении и администрации населенного пункта по месту проживания. Предоставлять специалистам госветслужбы принадлежащее им поголовье для вакцинации против особо опасных заболеваний.

Ветеринарная служба еще раз предостерегает граждан не приобретать животных, мясо и молоко с рук в местах стихийной торговли. Помните о своем здоровье и здоровье ваших близких! При всех случаях заболеваний животных, гибели домашних свиней, обнаружении трупов домашних и диких животных, извещайте государственную ветеринарную службу Георгиевского городского округа по тел.: 2-73-75, 2-24-57, 2-60-94.

Георгиевская государственная ветеринарная служба

Официально

ИЗВЕЩЕНИЕ

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края доводит до сведения депутатов и населения, что им назначено проведение очередного заседания Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на 15 декабря 2021 г. в 14^{30} в здании государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (г. Георгиевск, ул. Пушкина, 54).

На обсуждение депутатов выносятся вопросы:

1. Об избрании заместителей председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. О проекте решения «О внесении изменений в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края».
3. О проекте решения «О переименовании управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в управление образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и утверждении Положения в новой редакции».
4. О проекте решения «О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3746».
5. О проекте решения «О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3742».
6. О проекте решения «О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройство Георгиевского городского округа Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3743».
7. О проекте решения «О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утвержденное решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2018 г. № 400-18».
8. О проекте решения «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов».
9. О проекте решения «О внесении изменений в раздел VI Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 сентября 2021 г. № 899-78».
10. О проекте решения «О внесении изменений в Положение о муниципальном земельном контроле на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 сентября 2021 г. № 894-78».
11. О проекте решения «О согласовании передачи во временное безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края».
12. О проекте решения «О внесении изменения в приложение к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 сентября 2020 г. № 755-56 «О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2021 год».
13. О проекте решения «Об утверждении Положения об управлении по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».
14. О проекте решения «Об утверждении Порядка сообщения Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».
15. О проекте решения «Об утверждении плана работы Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на I квартал 2022 года».

С проектами решений можно ознакомиться в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края (г. Георгиевск, пл. Победы, 1) и на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» (www.georgievsk.ru).

Начало регистрации в 14-00.

Председатель Думы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников

Замечательные люди

Сила - в Надежде

2 декабря в концертном зале Детской музыкальной школы города Георгиевска было оживленно. Здесь состоялось очень значимое и теплое мероприятие по случаю 70-летнего юбилея секретаря Георгиевской местной организации Всероссийского общества слепых Надежды Антоновны Авдониной.

Коллеги, друзья, представители разных сфер деятельности поздравили юбиляра с торжеством и с большим интересом прослушали презентацию очерка «Сила - в Надежде», изданного Ставропольской краевой библиотекой для слепых и слабовидящих имени В.Маяковского. Очерк, автором которого является Светлана Георгиевна Радченко, пронизан самыми добрыми чувствами к «виновнице» торжества Надежде Авдониной.

«Каждый человек идёт по жизни своим, выбранным им путём. Так уж получилось, что трудовой путь Надежды Антоновны Авдониной был выбран раз и навсегда. Он оказался путём длиною в жизнь. Всю свою трудовую деятельность она посвятила работе с незрячими людьми, которые постоянно приходят к ней за поддержкой, помощью и мудрыми советами.

9 сентября 1969 она устроилась на работу секретарём заместителя директора Учебно-производственного предприятия Всероссийского общества слепых по культурно-массовой и воспитательной работе.

46 лет Надежда Антоновна отдала работе с инвалидами по зрению, из них – 23 года в качестве секретаря Георгиевской местной организации Всероссийского общества слепых.

Хочется отметить особенную роль секретаря в деятельности первичной организации Всероссийского общества слепых. Секретарь – правая рука председателя-инвалида по зрению, активный двигатель его идей, современный делопроизводитель. Он тонкий психолог, организатор мероприятий, дипломат и просто чуткий, отзывчивый человек. Умеет привлечь восовцев к общественной жизни организации. И пусть это не покажется слишком пафосным, секретарь – лицо организации, её успех и известность.

Годы работы с незрячими людьми не прошли для Авдониной Надежды бесследно. Ее опыт, профессионализм, обходительность и, самое главное, искренняя любовь к работе и людям оставили свой глубокий след в сердцах тех, кому она посвятила всю свою жизнь», - пишет автор очерка.

Приятно, что радость этого праздника пришли разделить все те, кто непонаслышке знает, каким замечательным человеком является бессменный секретарь Георгиевской местной организации ВОС.

В этот особенный день в вдрес Надежды Антоновны звучало немало добрых слов, вручались благодарственные письма, дипломы и грамоты. Юбиляра поздравили коллеги из Ставропольской краевой общественной организации Всероссийского общества слепых и Ставропольской краевой библиотеки для слепых и слабовидящих имени В.Маяковского. Среди гостей - представители администрации округа, руководители предприятий и многочисленные друзья.

Прекрасное творческое дополнение к торжеству - неувядающая живая музыка в исполнении педагогов и учеников Детской музыкальной школы и выступление талантливых людей из Георгиевской местной организации ВОС. Впечатлила выставка «Культура Ставрополья в 3D миниатюре», уникальная в своем роде.

И, конечно же, изюминкой этой юбилейной программы были поздравления от родных и близких людей юбиляру - дочери, внучки и коллег из Георгиевской местной организации ВОС и Георгиевского филиала краевой библиотеки для слепых и слабовидящих им. В. Маяковского, которые подарили Надежде Антоновне такой замечательный праздник.

Это был день приятных воспоминаний о юности и взрослении, о любимой работе и самых ярких событиях в жизни, о тех людях, которые помогали Надежде Антоновне в становлении, которые дороги ее сердцу. И запечатленные счастливые мгновения ее интереснейшей судьбы менялись кадр за кадром на экране, где любимые лица и незабываемые годы.

А еще это был день цветов, улыбок, слов благодарности и признания, теплых-теплых пожеланий и таких горячих счастливых слез на лице нежной и хрупкой женщины с сильным характером, Ветерана труда, Заслуженного работника ВОС Надежды Антоновны Авдониной.

Анжелика Телько

В стране детства

«Веселый светофорик» в д/с «Лукоморье»

В рамках Международного Дня инвалидов сотрудники Георгиевской Госавтоинспекции совместно с педагогами, отрядом ЮИД и обучающимися 5-ой школы и школы-интернат №29 г. Георгиевска посетили 36-ой детский сад «Лукоморье».

Для ребят были организованы праздничные мероприятия, направленные на привитие и закрепление навыков безопасного поведения на дорогах. Игры, в которых принимали участие воспитанники детского сада, касались и пешеходов, и пассажиров. На мероприятии акцентировали внимание детей на необходимость использования световозвращателей в темное время суток, в завершении встречи провели игру «Весёлый светофорик».

За активное участие в играх дети получили световозвращающие элементы и грамоты. Мероприятие прошло увлекательно, в доброжелательной обстановке.

По информации отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 ноября 2021 г. г. Георгиевск № 3813

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 октября 2021 г. № 3149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Феодосиади А.Е.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 30 ноября 2021 г. № 3813

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) образовательных организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - организации) при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - муниципальная услуга).

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС - информационная система персональных данных «Навигатор до-полнительного образования детей Ставропольского края», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу: http://p26.навигатор.дети;

ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Еди-ный портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ - государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», расположенная в сети Интернет по адресу: www.26gosuslugi.ru;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Еди-ная система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

Система ПФДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Ставропольского края на основании распоряжения Правительства Ставропольского края от 01 апреля 2021 г. № 103-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае»;

Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, явля-ются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орга-низацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Категории заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муници-пальной услуги);

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - канди-датов на получение муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной ус-луги, является управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление).

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги являются организации, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным обще-образовательным программам, подведомственные управлению.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муници-пальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Ленина, 110; в ор-ганизации - адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) на телефон «горячей линии»8 (87951) 3-20-03;

3) на «Телефон доверия управления»8 (87951) 3-20-45;

4) по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ +7(800) 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

5) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу управления: 357820, г. Георгиевск, ул. Ленина, 110; в организации - адреса организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

6) посредством направления письменных обращений в управление по факсу8 (87951) 3-20-03(с последующим направлением оригинала обращения по почте);

7) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: georg_rono@stavminobr.ru; в организации - адреса организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием сети Интернет путем направления обращений на ЕПГУ и РПГУ.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.4. График работы управления: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - воскресенье - выходные.

Графики работы организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления, организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов управления, организаций подлежат обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о по-рядке предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

1.3.7. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела воспитательной работы и молодёжной политикиуправления, организациями лично и по телефону.

1.3.10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разго-вор по причине поступления звонка по другому аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителя даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.12. Публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети Интернет на официальных сайтах управления, организаций, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах, размещаемых в управлении и организациях.

1.3.13. На информационных стендах, размещаемых в управлении и организациях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципаль-ной услуги в виде блок-схемыпредоставления муниципальной услуги согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети Интернет на официальных сайтах управления, организаций);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальной услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в управление и (или) организации, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц управления, организаций предоставляющих муниципальной услугу.

1.3.14. Обязательному размещению на официальном сайте организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.15. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте организации обеспечивает организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо управления.

1.3.16. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо управления.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Запись на обучение по допол-нительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальной услугу предоставляют организации. Информация об организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Управление контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также организации путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги организация взаимо-действует с управлением.

Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ с последующим зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной программе. Для зачисления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой организацией в рамках системы ПФДОД, необходимо заключение договора в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной за-писи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обра-щении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в организацию.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДОД по форме в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее - договор ПФ).

2.3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

по электронной почте;

заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ +7(800) 100-70-10;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

в Службе технической поддержки ИС +7(8652) 34-99-07.

2.3.5. Способы получения результата муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от при-нятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ:

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направ-ленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию;

б) в личном кабинете заявителя в ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от при-нятого решения направляется заявителю в личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС:

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

в) в организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или программам спортивной подготовки по форме, установленной организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.

2.4.3. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется организациями в период с 01 января по 31 декабря текущего года.

Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальнойуслуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нор-мативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте управления, на официальном сайте ЕПГУ, РПГУ и государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальнойуслуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - запрос);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность заявителя - законного представителя несовершеннолетнего лица в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с абзацем пятым пункта 1.2настоящего Административного регламента;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - номер СНИЛС) кандидата на обучение;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя - законного представителя несовершеннолетнего лица в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с абзацем пятым пункта 1.2настоящего Административного регламента.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче за-проса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

запрос;

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя - законного представителя несовершеннолетнего лица в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с абзацем пятым пункта 1.2настоящего Административного регламента;

сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

сведения о номере СНИЛС заявителя - законного представителя несовершеннолетнего лица в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с абзацем пятым пункта 1.2настоящего Административного регламента.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и норматив-ными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у управления данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Документы, указанные в настоящем подпункте 2.7.1, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещается 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих муниципальной услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

запрос направлен адресату не по принадлежности;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объёме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на мо-мент поступления такого запроса.

2.8.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.8.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законо-дательства Российской Федерации;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

отзыв запроса по инициативе заявителя;

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

отсутствие свободных мест в организации;

неявка в организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в орга-низацию;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ;

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в организацию, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.4. Заявитель вправе повторно обратиться в организацию с запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

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

2.13.1. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в организации на следующий рабочий день.

Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом организации.

2.14. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.14.1. Обращение заявителя посредством ЕПГУ

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписать договор посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Обращение заявителя посредством РПГУ

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путем размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на РПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных

Продолжение на 5 стр.

Начало - 4 стр.

(приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Обращение заявителя посредством ИС

Для получения муниципальнойуслуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней посетить организацию для заключения договора, в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.14.4. Обращение заявителя в организацию

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в организацию с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником организации, подписывается заявителем в присутствии работника организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, работником организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению 4, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Работник организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

2.14.5.Выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

2.14.6. Документы из перечня, установленного подпунктами 2.6.1 - 2.6.2настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

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

2.15.1. Организация при предоставлении муниципальнойуслуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

2.15.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальнойуслуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

звуковой сигнализацией у светофоров;

телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

санитарно-гигиеническими помещениями;

пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандуса-ми или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.5. Организация на своей стоянке (остановке) транспортных средств выделяет не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.15.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.15.7. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

беспрепятственный доступ к помещениям организации, где предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью работников организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников организации;

оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальнойуслуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальнойуслуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальнойуслуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальнойуслуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.16.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт организации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Требования к организации предоставления муниципальнойуслуги в электронной форме

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.7настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) организации, работников организации в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.17.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в доку-менте цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.17.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.18. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.19. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур (действий), требования к порядкуих выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Административные действия:

3.1.1.1.1. Прием и предварительная проверка документов

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ (РПГУ) ИС.

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатом административного действия является прием запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

3.1.1.1.2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги

Трудоемкость - 10 минут.

При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, переданных посредством ЕПГУ);

проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕП-ГУ).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является необходимость заключения договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Административные действия:

3.1.2.1.1. Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

Работник организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос в управление о доступном остатке обеспечения сертификата.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении управления (пункт 2.7 настоящего Регламента).

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.2.1.2. Контроль предоставления результата запроса

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

Работник организации осуществляет проверку поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении управления.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

Основанием для начала административной процедуры является завершение предварительной проверки документов работником организации.

3.1.3.1. Административные действия:

3.1.3.1.1. Рассмотрение документов

Средний срок выполнения - 3 рабочих дня, трудоемкость - 1 час.

Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в организацию.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, заявителю направляется уведомление о посещении организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента регистрации запроса в организации.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме приложения 5 к настоящему Административному регламенту о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов.

Критерий принятия решения: наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

3.1.4. Проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры является необходимость в проведении вступительных (приемных) испытаний для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Административные действия:

3.1.4.1.1. Определение даты вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения - не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса, трудоемкость - 20 минут.

Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом административного действия являются подготовленные материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Результат фиксируется в виде подготовленных организацией материалов.

3.1.4.1.2. Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации

Средний срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость - 20 минут.

Размещение работником организации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

3.1.4.1.3 Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 20 минут.

Направление работником организации уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом административного действия является направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.1.4.1.4 Сверка документов

Средний срок выполнения - не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость - 20 минут.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, для сверки работником организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ).

Результатом административного действия является допуск кандидата до вступительных (приемных) испытаний или отказ в предоставлении муни-ципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о допуске кандидата до вступительных (приемных) испытаний или в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения - не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом административного действия является прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организа-ции.

3.1.4.1.6. Подведение результатов вступительных (приемных) испыта-ний

Средний срок выполнения - не более 1 рабочего дня, трудоемкость - 2 часа.

Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами организации.

Критерий принятия решения: прохождение кандидатом вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом административного действия является подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

3.1.4.1.7. Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

Размещение работником организации результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Критерий принятия решения: прохождение кандидатом вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом административного действия является публикация результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

3.1.4.1.8. Направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний

Направление работником организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить организацию для подписания договора.

Средний срок выполнения - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: прохождение кандидатом вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом административного действия является направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем, (и, в случае необходимости, формирование результатов вступительных (приемных) испытаний),подписание договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3.1.5.1. Административные действия:

3.1.5.1.1. Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

Работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник организации подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: подписание договора и издание приказа организации о зачислении.

Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении

Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.1.6.1. Административные действия:

3.1.6.1.1. Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 5 минут.

Работник организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

При самостоятельном выявлении работником организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.4. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему регламенту.

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 и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель организации, управление, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица управления, организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регулируется приказом управления.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых ответственными за предоставление муниципальной услуги сотрудниками организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, организации

Управление, его должностные лица, муниципальные служащие, организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников организаций закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства 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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) управления, его должностных лиц,муниципальных служащих, а такжеобразовательной организации,ее должностных лиц

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также организацией, ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц организации и муниципальных служащих – начальнику управления;

работников организации – руководителю организации.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Интернет-портале, ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также организации, ее должностных лиц

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также организации, ее должностных лиц, регулируются Федеральным законом«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Размещение информации на ЕПГУ и РПГУ

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

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

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

С приложением 1 к административному регламенту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края №3813 от 30 ноября 2021г., можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация. Нормативно-правовые акты.Муниципальные правовые акты.»

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА ЗАПРОСА
о предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование организации)
_____,
Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)
_____,
почтовый адрес (при необходимости)
_____,
(контактный телефон)
_____,
(адрес электронной почты)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
Прошу предоставить муниципальной услугу «Запись на обучение подополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле
на _____
_____
(специальность, отделение) - обязательное поле

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).
Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработкумоих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка приосуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях,предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональныхданных», осуществляется на основании моего заявления, поданного ворганизацию.
К запросу прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____
(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента)

_____ _____
Заявитель Подпись Расшифровка подписи
(представитель заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной Программе

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами. Например, запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009.В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»
2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	указать основания такого вывода
3.	Несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указать основания такого вывода
5.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в организации	
8.	Неявка в организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления	
9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию	
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов. Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в организацию с запросом о предоставлениимуниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа впредоставлении муниципальной услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административногорегламента, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:
_____
_____
_____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа впредоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительнаяинформация при наличии)

Уполномоченный работник организации
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги (оформляетсяна официальном бланке организации)

Кому:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательнойПрограмме», Вам отказано по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	указать исчерпывающий перечень документов, не представленный заявителем
3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	указать основания такого вывода
4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
6.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	указать основания такого вывода
7.	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
8.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо организации
_____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о назначении вступительных (приемных) испытаний

Кому:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат_____
_____
(ФИО кандидата)
на зачисление по запросу № _____ допущен к прохождению вступительных(приемных) испытаний _____. Дата вступительных (приемных) испытаний:_____, время проведения: _____, адрес: _____.
Для прохождения вступительных (приемных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальнойуслуги представителя заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).
В случае неявки для прохождения вступительных (приемных) испыта-ний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении вступительных (приемных) испытаний, Ваш запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю.

Уполномоченный работник организации
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о посещении организации для подписания договорооб образовании на обучение по дополнительнымобщеобразовательным программам

(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«__»_____20__г. №
_____
(наименование организации)
По итогам рассмотрения запроса _____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучениепо дополнительной общеобразовательной программе» гр. _____
_____
(фамилия, инициалы)
Для заключения с организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить организацию и предоставить оригиналы документов:
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Уполномоченный работник организации
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА ДОГОВОРА
об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей
«__» _____ 20__ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ставропольского края» (далее – АИС «Навигатор») по адресу р26.навигатор.дети, является предложением (офертой)
_____
_____
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам)
(далее - Организация), действующее на основании лицензии № _____
выданной _____, в лице директора Организации _____,
(кем, когда)
действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с
_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____,
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора
1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:
1.1.1. Заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор».
1.1.2. Ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор»по адресу ___
_____.
1.1.3. Выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».
1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемусяобразовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательнойпрограмме (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамкахсистемы персонифицированного финансирования дополнительного образованиядетей в Ставропольском крае в соответствии с Конвенцией о правах ребенка,Федеральным законом«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом«Об образовании в Российской Федерации»,Семейным кодексом Российской Федерации, _____
_____
(далее - муниципальные правила),
_____
(указать реквизиты нормативного правового акта, которым утверждены правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей)

2. Права и обязанности Сторон
2.1. Исполнитель обязан:
2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.
2.1.2. Зачислить Обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части дополнительнойобщеобразовательной программы) _____
(наименование дополнительной общеобразовательной программы,части дополнительной общеобразовательной программы)
(далее - образовательная программа),форма обучения _____.
2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.
2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.
2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.
2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.
2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения образовательной программы Обучающимся.
2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.
2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.
2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении об стоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.
2.1.12. В случае, предусмотренном подпунктом 2.1.11, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по образовательной программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной образовательной программе той же направленности в дистанционной форме.
2.2. Исполнитель вправе:
2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать образовательные программы, методические пособия.
2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.
2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.
2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:
2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.
2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по образовательным программам.
2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.
2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.
2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:
2.4.1. Знакомиться с образовательными программами, технологиями и формами обучения.
2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.
2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.
2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.
2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования
3.1. Номер сертификата дополнительного образования _____:
3.2. Объем освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.
3.3. Дата начала обучения: ___/___/_____.
3.4. Дата завершения обучения: ___/___/_____.
3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____ (_____).
3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для Обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального (городского) округа Ставропольского края в установленном нормативными правовыми актами порядке, на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.
3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.
3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений Обучающимся занятий в соответствующем месяце.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров
4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора
5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:
5.3.1. Отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья Обучающегося.
5.3.2. Невыполнение учебного плана Обучающимся.
5.3.3. Окончание полного курса освоения образовательной программы.
5.3.4. Наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации.
5.3.5. Нарушение Правил внутреннего распорядка Организации.
5.3.6. Совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.
5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются Сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.
5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии муниципальными правилами.
5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по образовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации образовательной программы персонифицированного финансирования, в

Продолжение на 7 стр.

Начало - 6 стр.

соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения Обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с муниципальными правилами по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой ЭП посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

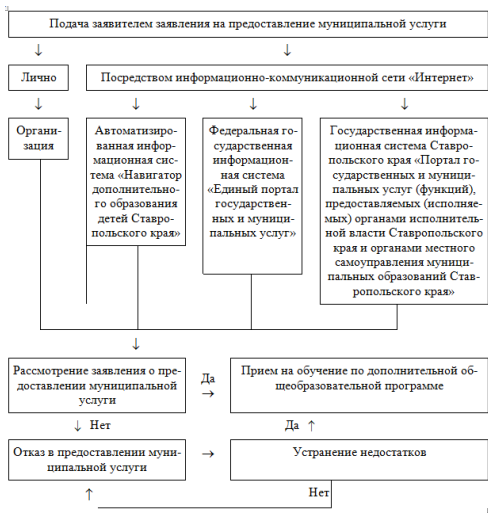
6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Организации)(место нахождения) (банковские реквизиты)	ФИО (при наличии) / наименование юридического лица(дата рождения)(место нахождения/ адрес места жительства) (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) (телефон)(подпись)	ФИО (при наличии) (дата рождения) (адрес места жительства) (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан или свидетельство о рождении) (телефон)
(подпись)М.П.		

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 ноября 2021 г. г. Георгиевск № 3726

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 22 февраля 2018 г. № 393 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, произошедшей 25-28 мая 2017 года в результате выпадения значительного количества осадков, повышения уровня воды в реках выше неблагоприятных отметок»;

от 02 июля 2020 г. № 1460 «Об утверждении Порядка проведения обсуждения и выбора проектов развития территорий муниципальных образований Ставропольского края, основанных на местных инициативах, путем проведения подомового (подворового), поквартирного обхода граждан на территории населенных пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края».

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 ноября 2021 г. г. Георгиевск № 3671

Об организации доступа к информации о деятельности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Всоответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании статей 57,61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок, администрация).

2. Определить уполномоченным по организации доступа к информации о деятельности администрации:

управляющего делами администрации;

заместителя главы администрации, координирующего и контролирующего на территории округа вопросы информационной политики.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2020 г. № 1420 «Об организации доступа к информации о деятельности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Савченко А.Н.

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 22 ноября 2021 г. № 3671

ПОРЯДОК
организации доступа к информации о деятельности администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ).

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации предусматриваются особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления, настоящий Порядок применяется с учетом особенностей, предусмотренных этими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с предоставлением администрацией информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

4. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией;

2) порядок рассмотрения административной обращений граждан;

3) порядок предоставления администрацией в государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

5. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации являются:

1) открытость и доступность информации о деятельности администра-ции, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

2) достоверность информации о деятельности администрации и свое-временность ее предоставления;

3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации любым законным способом;

4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права ор-ганизаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления.

6. Перечень информации о деятельности администрации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждается постановлением администрации.

7. Пользователю информацией на бесплатной основе предоставляется информация о деятельности администрации в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 8-ФЗ, а также иная информация о деятельности администрации, в случаях если указанная информация не отнесена в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну и не является информацией ограниченного доступа.

II. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности
администрации

8. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается путем:

1) обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации;

2) размещения информации на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) размещения информации о своей деятельности в занимаемых администрацией зданиях (помещениях), в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей информации с информацией в помещениях, занимаемых администрацией, ее структурными подразделениями, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов, образованных в администрации;

6) предоставления информации пользователям информации по их за-просу;

7) другими способами, предусмотренными иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Порядок официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов администрации определяется Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края.

10. Информация о деятельности администрации размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края - http://www.georgievsk.ru/.

11. Состав общедоступной информации о деятельности администрации (за исключением информации, указанной в части 7.1 статьи 14 Федерального закона № 8-ФЗ), периодичность ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сроки ее обновления определяются перечнем информации о деятельности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждаемым постановлением администрации.

12. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности администрации, структурных подразделений администрации в зданиях администрации, структурных подразделений администрации, в которых имеется свободный доступ пользователей информацией, иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды.

Информация, размещаемая в соответствии с настоящим пунктом, содержит:

1) порядок работы администрации, структурных подразделений администрации, включая график приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от администрации, структурных подразделений администрации;

3) иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности администрации, структурных подразделений администрации.

13. По решению управляющего делами администрации, руководителя структурного подразделения администрации пользователю информацией на основании его обращения может быть предоставлена возможность ознако-миться с информацией в помещениях, занимаемых соответственно админи-страцией, структурными подразделениями администрации.

14. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации, находящейся в архивных фондах, осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве».

15. Помещения архивного фонда находятся по адресам: г. Георгиевск, ул. Воровского, д. 9 и ул. Тургенева, д. 7, и доступны для пользователей информацией в рабочие дни с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

16. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации, ее структурных подразделений осуществляется через библиотечные фонды в соответствии с установленным порядком библиотечного обслуживания путем обращения в библиотеки Георгиевского городского округа Ставропольского края.

17. Информацию, опубликованную в газете «Георгиевская округа» и размещенную на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края, пользователи информацией могут получить, обратившись в библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ГЦБС») и муниципального казённого учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского городского округа» (далее – МКУК «МЦБС ГГО») (график работы библиотек представлен на официальных сайтах МБУК «ГЦБС» и МКУК «МЦБС ГГО»). Экземпляры печатных средств массовой информации поступают в библиотеки МБУК «ГЦБС» и МКУК «МЦБС ГГО».

18. Условия присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов, образованных в администрации, определяются порядком присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов, образованных в администрации, утверждаемым постановлением администрации.

19. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Требования к запросу, порядок предоставления информации по запросу определяются в соответствии со статьями 18, 19 Федерального закона № 8-ФЗ.

III. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа
к информации о деятельности администрации

21. Контроль за обеспечением доступа к информации осуществляется по следующим направлениям:

1) за обнародованием (опубликованием) информации в средствах массовой информации - еженедельно;

2) за размещением и обновлением на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края информации (в соответствии с утвержденным перечнем информации) - ежемесячно;

3) за размещением и обновлением информации о деятельности администрации, ее структурных подразделений, предоставляемой путем размещения информации в помещениях, ими занимаемых, и иных отведенных для этих целей местах (при наличии таковых) - один раз в квартал;

4) контроль за соблюдением порядка предоставления информации иными способами, предусмотренными настоящим Порядком, - по мере необходимости, не реже одного раза в квартал.

22. Контроль за обеспечением доступа к информации осуществляют:

1) за обнародованием (опубликованием) информации в средствах массовой информации, размещением и обновлением информации на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края – руководители соответствующих структурных подразделений администрации;

2) за размещением информации в помещениях, занимаемых администрацией, ее структурными подразделениями - управляющий делами админи-страции, руководители структурных подразделений администрации.

23. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации по запросу о деятельности администрации осуществляется в соответствии с положением по организации контроля за исполнением правовых актов, поруче поручений Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края и входящей корреспонденции в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждаемым постановлением администрации.

24. Предоставление информации для размещения на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края осуществляют ответственные исполнители - структурные подразделения администрации в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 ноября 2021 г. г. Георгиевск № 3575

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Руководствуясь Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 03 августа 2017 г. № 1143 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

от 26 января 2018 г. № 171 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края и порядка оформления результатов таких осмотров, обследований»;

от 06 февраля 2018 г. № 261 «О внесении изменения в Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края № 1143 от 03 августа 2017 г.»;

от 14 августа 2020 г. № 1792 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципального контроля «Муниципальный земельный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».

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

3.Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 ноября 2021 г. г. Георгиевск № 3786

О внесении изменений в состав административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июля 2017 г. № 1062

На основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июля 2017 г. № 1062 «Об образовании административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 ноября 2020 г. № 2776, с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 мая 2021 г. № 1657, от 29 октября 2021 г. № 3504), следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Костину Е.А.

1.2. Указать новую должность и статус члена комиссии Степаненко Михаила Александровича – исполняющий обязанности начальника отдела по профилактике правонарушений управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии.

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

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 ноября 2021 г. г. Георгиевск № 3764

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 ноября 2018 г. № 2956

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 ноября 2018 г. № 2956 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 июля 2019 г. № 2246), следующие из-менения:

1.1. Абзац одиннадцатый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 признать утратившим силу.

1.2. Абзац третий пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);».

1.3. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Подпункт 2.14.5 пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.».

1.5. В пункте 3.4:

1.5.1. Абзац третий подпункта 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:».

1.5.2. Абзац шестой подпункта 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра, или проверка правильности заполнения заявления;».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 сентября 2019 г. № 3025 «О внесении изменения в подпункт 2.7.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 ноября 2018 г. № 2956».

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

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:010727:26 расположенного по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Карла Маркса, 111, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Тищенко Валентина Николаевна, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Салогубова, 5, кв. 94.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 11.01.2022 г. в 09 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 27.12.2021 г. по 11.01.2022 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

26:26:010727:4 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Вехова, 116;

26:26:010727:19 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Вехова, 118;

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 ноября 2021 г. г. Георгиевск № 3765

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018 г. № 2306

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018 г. № 2306 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 октября 2018 г. № 2899, 15 июля 2019 г. № 2248), следующие изменения:

1.1. Абзац одиннадцатый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 признать утратившим силу.

1.2. Абзац третий пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);».

1.3. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Подпункт 2.15.5 пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 октября 2019 г. № 3220 «О внесении изменения в подпункт 2.7.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018 г. № 2306».

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

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 ноября 2021 г. г. Георгиевск № 3766

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2577

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2577 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 октября 2018 г. № 2867, 29 июля 2019 г. № 2405), следующие изменения:

1.1. Абзац одиннадцатый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 признать утратившим силу.

1.2. Абзац третий пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);».

1.3. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Подпункт 2.15.5 пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.».

1.5. В пункте 3.4:

1.5.1. Абзац третий подпункта 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:».

1.5.2. Абзац шестой подпункта 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра, или проверка правильности заполнения заявления;».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 октября 2019 г. № 3219 «О внесении изменения в подпункт 2.7.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2577».

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

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 ноября 2021 г. г. Георгиевск № 3767

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 октября 2018 г. № 2862

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 октября 2018 г. № 2862 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 июля 2019 г. № 2358), следующие изменения:

1.1. Абзац одиннадцатый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 признать утра-тившим силу.

1.2. Абзац третий пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);».

1.3. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Подпункт 2.15.5 пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.».

1.5. В пункте 3.4:

1.5.1. Абзац третий подпункта 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:».

1.5.2. Абзац шестой подпункта 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра, или проверка правильности заполнения заявления;».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 октября 2019 г. № 3216 «О внесении изменения в подпункт 2.7.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 октября 2018 г. № 2862».

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

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 ноября 2021 г. г. Георгиевск № 3768

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2019 г. № 2506

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2019 г. № 2506 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена», следующие изменения:

1.1. Абзац одиннадцатый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 признать утратившим силу.

1.2. Абзац третий пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);».

1.3. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Подпункт 2.15.5 пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 сентября 2019 г. № 3024 «О внесении изменения в подпункт 2.7.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2019 г. № 2506».

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

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 ноября 2021 г. г. Георгиевск № 3769

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018 г. № 2307

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018 г. № 2307 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 октября 2018 г. № 2900, 15 июля 2019 г. № 2251), следующие изменения:

1.1. Абзац одиннадцатый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 признать утратившим силу.

1.2. Абзац третий пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);».

1.3. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Подпункт 2.15.5 пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 сентября 2019 г. № 3026 «О внесении изменения в подпункт 2.7.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018 г. № 2307».

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

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, кабинет 5, okruga@georgievsk.ru

Учредители:
Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края
Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу.
Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г.
Реализуется бесплатно.

Отпечатана в АО «Издательство Кавказская здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.
Главный редактор Телько А. В.
Заказ №218056. Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00