ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

LEBCK

15 апреля 2022 год №14(1362)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

Благоустройство

Ремонт учреждений здравоохранения

Глава Георгиевского городского округа Андрей Зайцев посетил учреждения здравоохранения, в которых идёт капитальный



ремонт. Благодаря программе «Модернизации первичного звена здравоохранения» на сегодняшний день ремонтные работы осуществляются в центральной городской поликлинике по улице Октябрьской и в двух сельских амбулаториях: станицы Георгиевской и поселка Новоульяновского.

В 2021 году в рамках данной программы уже отремонтированы и оснащены современным оборудованием ФАПы: села Обильного, поселка Шаумянского и станицы Лысогор-

Встреча с жителями поселка Новоульяновского

В рамках рабочей поездки Андрей Владимирович встретился с активом поселка Новоульяновского, рассказал о проделанной работе за предыдущий год, о реализуемых проектах и планах на будущее. Обсудили актуальные темы: ремонт и грейдирование дорог, благоустройство территорий, уличное освещение, а также вопросы, требующие точечных решений.

Жителей посёлка интересовал вопрос капитального ремонта МБОУ СОШ №25. Глава округа пояснил, что данная школа включена в федеральную программу капитального ремонта общеобразовательных учреждений на 2023 год



Андрей Владимирович поблагодарил жителей и заверил, что все вопросы, которые они озвучили, не останутся без внимания.

Новая кровля -Шаумянскому СДК

Шаумянский сельский Дом культуры - одно из самых больших учреждений культуры округа. Вопрос ремонта кровли стоял здесь очень остро на протяжении многих лет.

В прошлом году из местного бюджета были выделены средства на разработку проектно-сметной документации и госэкспертизу.

Благодаря поддержке министра финансов Ларисы Калинченко и министра культуры Татьяны Лихачевой, необходимая сумма была выделена из краевого бюджета, и ремонт, которого так долго ждали, уже начался.

На молодежной волне Знатоки истории

Команды 22 школ Георгиевского округа приняли участие в зональной интеллектуальной игре «Знатоки истории» среди сборных команд общеобразовательных организаций городов КМВ и Предгорного района на кубки глав городов/района на базе ГБУК СК «Музейно-выставочный комплекс «Моя страна. Моя история».



Ребята продемонстрировали блестящие знания фактов истории и культуры своей малой родины и с достоинством прошли все конкурсные испытания. Победителем в игре «Знатоки истории» стала команда школы № 6 города Георгиевска. Второе место заняла команда школы № 21 им. И.С. Давыдова села Обильного и почетное третье место у сборной школа № 22 села Обильного.

- История - это главная составляющая любого общества, любого народа, любой нации. Горжусь юными георгиевцами, желаю им

покорения новых вершин! - такими теплыми словами поздравил победителей и призеров Глава округа Андрей Зайцев.

Пресс-служба администрации ГГО СК

К 77 годовщине Великой Победы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА KPAEBOH АВТОПРОБЕГЕ «ЗХ, ПУТЬ - ДОРОЖКА ФРОНТОВАЯ» 19 АПРЕЛЯ 2022ГОДА

9:00 4ACOB ст.ЛЫСОГОРСКАЯ МБОУ СОШ № 15 нм. А. З. ПОТАПОВА

10:15 4ACOB ПАМЯТНИК ПОГИБШИМ ВОЙНАМ СТАНИЧНИКАМ «ЖУРАВЛИ»

Всероссийская акция «Бессмертный полк»

9 мая Георгиевский городской округ примет участие во Всероссийской акции «Бессмертный полк». Стать участником акции сможет каждый житель округа встав в строй с портретом своего родственника - фронтовика



Сборы и построения определены в населённых пунктах округа в местах проведения мероприятий, посвященных Дню Победы. В городе Георгиевске построение колонны «Бессмертного полка» будет проходить у здания торгового центра «Россия». Начало построения с 08.30 часов.

Допускается участие в шествии бессмертного полка граждан с портретами тружеников тыла и

Распечатать бесплатно фотографию для участия в акции можно в МФЦ по адресу: г. Георги-

По вопросам участия в акции можно обращаться к муниципальному координатору Всероссийской акции «Бессмертный полк России» на территории Георгиевского городского округа - Алене Ильиничне Ли (89064679032).

К сведению 19 АПРЕЛЯ 2022 года

представитель Губернатора Ставропольского края в муниципальном образовании Ставропольского края

Новиков Алексей Алексеевич

проводит личный приём жителей Георгиевского городского округа в 11.00 в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 82, 5 этаж.

> Запись на приём осуществляется по тел.: 2-93-53, 5-05-89 или в каб. № 11 здания администрации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 марта 2022 г. г. Георгиевск № 1075 О внесении изменений в административный регламент

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа

Ставропольского края от 29 октября 2018 г. № 2924

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N_2 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Ставропольского края от 22 июня 2021 г. № 61-кз «О внесении изменений в статьи 21 и 7 Закона Ставропольского края «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположеных на территории Ставропольского края», руководствуясь приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02 июня 2021 г. № 305 «О внесении изменений в пункты 2.15 и 4.8 типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. N2 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление» утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 января 2018 г. № 16 и от 18 января 2022 г. № 9 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление» утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 января 2018 г. № 16, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 октября 2018 г. № 2924 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 18 февраля 2019 г. № 395, от 09 января 2020 г. № 18, от 06 июля 2020 г. № 1463).

- 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возло жить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

ияющий полномочия Главы Георгиевского городского

округа Ставропольского края А.Е.Феодосиади

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 марта 2022 г. № 1075

изменения.

которые вносятся в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского

края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных оженных на территории Ставропольского края» и домах, распо ее предоставление»

- 1. В пункте 1.3:
- 1.1. В абзаце восьмом подпункта 1.3.2 слова «utszn_adm.geo@ mail.ru» заменить словами «utszn@georgievsk.stavregion.ru»
- 2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной ус-
- 2.1. В абзаце четвертом пункта 2.2 слова «территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации в Ставропольском крае» заменить словами «Пенсионный фонд Российской
- 2.2. Абзаны третий и шестой поличнкта 2.6.1 пункта 2.6 признать утратившим силу. 2.3. В пункте 2.7:
- 2.3.1. В абзаце третьем слова «в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставро краю» заменить словами «в Пенсионном Фонде Российской Фе-
- 2.3.2. В абзаце четвертом слова «сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования застрахованного лица» заменить словами «страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в
- системе индивидуального (персонифицированного) учета» 2.3.3. В абзаце седьмом слова «Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости.
- 2.3.4. Абзац десятый признать утратившим силу.
- 2.3.5. После абзаца тринадцатого дополнить абзацами следующего содержания:
- «из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - сведения о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени.

В государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства – информацию, об отсутствии у гражданина непогашенной задолженности по уплате взноса, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом, которая образовалась за период не более чем 3 последних года (далее соответственно - информация о задолженности, задолженность), запрашивает должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя или МФЦ заявления и документов (сведений).».

- 2.3.6. Абзац четырнадцатый после слова «сведения» дополнить словами «, информацию о задолженности».
- 2.3.7. Дополнить абзацем следующего содержания

«прелоставления на бумажном носителе локументов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 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 государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Абзац седьмой подпункта 2.8.1 пункта 2.8 после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

2.5. Абзац второй пункта 2.14 изложить в следующей редакции: «Заявление регистрируется должностным лицом управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан по форме, указанной в приложении 3 к Типовому административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений), в течение 15 минут. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автономная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ) в течение 15 минут.».

2.6. В пункте 2.15:

2.6.1. В абзаце тринадцатом после слова «отчества» дополнить ми «(при наличии)».

2.6.2. В абзаце шестнадцатом слова «санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН. 2.2.2/2.4.1340-03» заменить словами «санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»

2.7. Подпункт 2 пункта 2.16 изложить в следующей редакции «2) доступность (Дос):

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва

на обед: Дб/бс – наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске:

Дб/бс = 5% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека; Дб/бс = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной

Дэл = 10% – можно подать заявление в электронной форме:

Динф - доступность информации о предоставлении государ-

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в средствах массовой информации (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и пол результат государственной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить

результат государственной услуги по месту жительства; Дмфц - возможность подачи документов доставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 15% - при наличии возможности подачи документов, еобходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного вапроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ

(10%);= 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максималь-

- ной доступности получения государственной услуги.». 2.8. В пункте 2.17:
- 2.8.1. В подпункте 2.17.1:
- 2.8.1.1. Абзацы шестой девятый признать утратившими силу. 2.8.1.2. Абзац десятый изложить в следующей редакции «Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предо-
- 2.8.2. В подпункте «а» подпункта 2.17.4 слова «или МФЦ» ис-

2.9. Дополнить пунктом 2.18 следующего содержания: «2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.».

3. В пункте 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государст ных и муниципальных услуг»:

3.1. Подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции

«3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в управлении, включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необ ходимых документов и требований, предъявляемых к ним; информирование о ходе предоставления государственной услу-

Содержание административной процедуры, осуществляемой в

МФЦ, включает в себя: предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, через Единый портал, Региона ный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса; выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необ ходимых документов и требований, предъявляемых к ним; информирование о ходе предоставления государственной услу

ги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за кон-

сультирование заявителя. Критерием принятия решения выполнения административной

процедуры является обращение заявителя. Результатом административной процедуры, в зависимости от

способа обращения, является представление заявителю информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административ процедуры:

регистрация должностным лицом управления либо МФ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устана ваемой управлением;

регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за конльтирование заявителя, факта обращения в ГИС МФЦ.».

- 3.2. В подпункте 3.2.2:
- 3.2.1. Абзац седьмой изложить в следующей редакции «Должностное лицо управления, ответственное за прием и реги-

страцию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-увеломление о приеме заявле-ния и документов.»

3.2.2. После абзаца седьмого дополнить абзацем следующего

«Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в ГИС МФЦ и оформляет расписку о приеме заявления, документов и опись документов, прилагаемых к заявлению, формируемые в ГИС МФЦ. В случае если заявление, представленное в МФЦ, не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель самостоятельно не заполнил заявление, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует заявление в ГИС М $\dot{\Phi}$ Ц, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю.».

3.2.3. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Способ фиксации результата выполнения административной процедуры управлением – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.».

3.2.4. После абзаца девятого дополнить абзацем следующего

содержания: «Способ фиксации результата выполнения административной процедуры МФЦ – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в ГИС МФЦ и оформление расписки о приеме документов и описи документов, прилагаемых к заявлению, по форме, предусмотренной ГИС МФЦ, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов.» 3.2.5. Дополнить подпунктом 3.2.2.2 следующего содержания:

«3.2.2.2. Особенности предоставления административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством комплексного запроса должностное лицо МФЦ для обеспечения ее получения действует в интересах заявителя без доверенности. При этом не требуется составление и подписание заявления о предоставлении государственной услуги заявителем.

Заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, направляются в управление.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностное лицо МФЦ обязано проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственной услуги, указанной в сомплексном запросе.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.».

3.3. Дополнить подпунктом 3.2.7 следующего содержания:

«3.2.7. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками. в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились Предоставление государственной услуги отдельным категори-

ям заявителей, объединенных общими признаками, в том чи в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.»

4. В абзаце первом пункта 4.8 раздела 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» цифры «5.6» заменить цифрами «5.2».

5. В форме заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе ее доставки приложения 2 к Административному регламенту слова «Ф.И.О.» и «Ф.И.О. полностью» заменить соответственно словами «фамилия, имя, отчество (при наличии)».

6. В форме журнала заявлений о назначении компенсации расхо дов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположеных на территории Ставропольского края» приложения 3 к Административному регламенту слово «Ф.И.О.» заменить словами «фамилия, имя, отчество (при наличии)».

7. Форму решения о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме приложения 4 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «при наличии».

8. Форму решения об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме приложения 5 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «при на-

9. Форму уведомления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан придожения 6 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «при наличии».

10. Форму уведомления об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан приложения 7 к Административному регламенту после слова «от чество» дополнить словами «при наличии».

Важное

Пособие на проезд признанным малоимущими студентам, обучающимся на территории Ставропольского края

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского горолского округа Ставропольского края (далее – управление) сообщает, что продолжается прием документов на выплату пособия на проезд студентам.

Пособие на проезд студентам назначается и выплачивается студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, являющимся гражданами Российской Федерации и имеющим регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края либо регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края (при отсутствии постоянной

регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации), не достигшим возраста 23 лет и признанным малоимушими.

Малоимущими признаются одиноко проживающие студенты или их семьи, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и действующего на момент представления заявления о назначении пособия на проезд студентам.

Лля решения вопроса о назначении и выплате пособия на проезд студентам необходимо подать заявление и необходимые документы в клиентскую службу управления по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1, телефон для записи на прием 8(87951) 3-17-90.

Более подробную информацию можно получить по телефону 8(87951) 3-55-21.

Прием локументов на выплату пособия на проезл студентам будет осуществляться до 30 апреля 2022

Выплата данного пособия в размере 1458,63 рублей будет произведена в июне 2022 года.

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

ЯРМАРКИ!

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края приглашает жителей округа посетить специализированные продовольственные ярмарки, которые будут проводиться с 18.04.2022 г. по 01.05. 2022 г. по адресам:

город Георгиевск, улица Калинина, напротив входа в рынок ООО «Гербера» (на прилегающей к рынку площадке);

город Георгиевск, улица Гагарина, 6 (на прилегающей площадке к магазину «Супермаркет»).

ГЕОРГИЕВСКАЯ

о результатах деятельности контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края за І квартал 2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счёт ных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных об разований», положением о контрольно-счётной палате Георгиевского разования, положеньки о контрольно-ечетной палагой геори къвского округа Ставропольского края, контрольно-ечётной палагой Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – КСП) в I квартале 2022г. проведено 15мероприятий, из них 15 - экспертноаналитических.

По результатам экспертно-аналитических мероприятий подготовле ны 14 заключений на проекты решений Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края в части: управления муниципальным имуществом – 9, внесения изменений в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» - 1, иных бюджетных правоотношений – 4. Пс итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий внесено 1 предложение, 5 поправок, которые учтены при принятии решений Думой Георгиевского округа.

Информации по мероприятиям направлены Главе Георгиевского типроравации по аксроприятиям направисны главе георгиевского округа и В Думу Георгиевского округа.

Кроме того, специалистом КСП подготовлено 1 заключение по про-

верке исполнения законодательства в сфере закупок лекарственных препаратов, проведённой по обращению Георгиевской межрайонной

прокуратуры. В I квартале 2022 года актуализирован регламент КСП, разработан и В гвартан госуд года актуализирован регламент кстт, разрасотан и утверждён ряд локальных, нормативно-правовых актов КСП в связи с присвоением статуса юридического лица.Подготовлен и утверждён отчёт о деятельности КСП за 2021 год (решение Думы Георгиевского округа от 30 марта 2022 г. № 1002-92).

округа от 30 марта 2022 г. № 1002-72). Запланированная на 1 квартал 2022 года проверка финансово-хозяй- ственной деятельности ГМУТП «Дары природы» за период 2020 и истекший 2021 год, по письму управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (№ 618 от 23.03.2022 г.) перенесена на 2 квартал 2022 г.

В марте 2021 года начата проверка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям составления и предоставления бюджетной отчётности 10-ти главных администраторов средств бюджета Георгиевского городского округа за 2021 год и экспертноаналитическое мероприятие по заданию Георгиевской межрайонной прокуратуры «Проверка исполнения законодательства при ремонте содержании автомобильных дорог».

> Председатель контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Т.В.Иванова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 марта 2022г. г. Георгиевск

О внесении изменения в Реестр мест (плошалок)

накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа

Ставропольского края от 27 февраля 2019 г. №566 В целях эффективного осуществления полномочий в сфере обраще ния с твёрдыми коммунальными отходами, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их рее стра», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменение в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 февраля 2019 г. №566 «Об утверждении Реестра мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», изложив его в прилагаемой редакции.
- 2. Признать утратившим силу постановление администрации Геор гиевского городского округа Ставропольского края от 17марта 2021 г. № 724
- «О внесении изменения в Реестр мест (площадок) накопления твер дых коммунальных отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением алминистрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 февраля 2019 г. № 566».
- 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Гришенко И.А.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официаль ного опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края А.В.Зайпев

С приложениями к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края № 1004 от 25 марта 2022г. можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация Нормативно-правовые акты».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АЛМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 апреля 2022 г. № 1199 г. Георгиевск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

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

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предостав-ления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справоч-
- но-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официаль

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края

УТВЕРЖЛЕН

округа Ставропольского края от 07 апреля 2022 г. № 1199

АЛМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных

1.1. Предмет регулирования административного регламента

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных иципальных библиотек» (далее соответственно мулиципальная ополноски (далес соотверственно даминистральная регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Сеортиевская централизованная обиолютечная си-стема»(далее – МБУК «ГЦБС») и муниципального казённого учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечн Теоргиевского городского округа» (далее – МКУК «МЦБС ITO») (далее – учреждения), а также порядок их взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного само-управления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги запросу заявителя.

зальность.

пия организуют в рамках своих полномочий деятельность библи-

Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое занявителем зуппинальной услуги вызостоя услуги долго дана принце (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных

пов, органов постанов местного самоуправления) (далее - заявитель).
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или за

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципаль

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предо 1.3.1. порядок получения информации заявлетсяван по вопроссая предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функ-

завлятеля эко у получить в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в учреждениях; с использованием средств телефонной связи;

- с использованием электронной почты; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едив информационно-телекоммуникационной сети «гингериет»: на еди-ном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www. gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее - официальный
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на офица-альных сайтах библиотекМБУК «ГЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГТО» (www.biblionez.ru); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной

услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется согрудниками учреждений, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо в учреждении, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое ил гражданин, фа илии, имени, отчестве и должности сотрудн

луги предоставляются сотрудниками учреждений при личном обращении

заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

гочника получения документов, нео ходимых для предоставления муни

ципальной услуги (орган, организация и их местонахождение): времени приёма и выдачи документов

- стоящему административному регламенту), на официальный сайт учреждений МБУК «ГЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГГО» (www nez.ru), информация о предоставлении муници о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня посту-
- ии, в том числе на стендах в местах предоставления муниципаль ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах учреждений, официальных сайтах учреждений, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государ-

есте нахождения и графике работы учреждений и их структурных под-

разделений, предоставляющих муниципальную услугу; справочные телефоны учреждений и их структурных подразделений, уча-

ствующих в предоставлении муниципальной услуги;

ратноп связя учръждения, ести учитеристо.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале госу-

- енных и муниципальных услуг, а также Региональном по слуг, официальных сайтах МБУК «ГЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГГО» (www.biblionez.ru)
- 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги
- Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к справоч
- тамиенование муниципальной услуги «тредоставление доступа с справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотеко».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальным бюджетным учреждением культуры «Теоргиевская централизованная библиотечная система», муниципальным казённым учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского городского округа» и филиалами данных учреждений (приложение 1 к настоящему ад

милистративному регламсктуу, Управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление) контролирует деятель-ность учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

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

ного закона «Об организации предоставления государственных и муници пальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвую в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получ г, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимых бязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставля ются организациями, участвующими в предоставлении мун луг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа опольского края

2.3. Описание результата предоставления мунип

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных му-

- необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципаль-ной услуги в случае, если возможность приостановаеми предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления мун
- 2.4.1. В случае устного обращения не более 15 минут. В случае письменно го обращения - не более 3 рабочих дней со дня регистрации такого обраще ния путем направления в указанный срок ответа, являющегося результатом пла, путка паправления в указапнан срок ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По запросу, поступившему посред ством сети Интернет, на официальные сайты библиотек МБУК «ГЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГГО» (www.biblionez.ru) - непо
- 2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не пред-
- 2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня приня решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципалы

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муници пальной услуги

№ 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

низации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле ния государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный заког №210-ФЗ («Фоссийская газста», № 168, 30.07.2010, «Собрание законода тельства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

закол ставуопольского края от 08.04.2019 № 17-кв от 04.04.2019 № 8 области культуры в Ставропольском крае» («Ставропольского края», 15.05.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.05.2010, № 7, ст. 8669);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для пре доставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявите-лем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муници пальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Россий-ской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов) 2.6.1. При первичном обращении за предоставлением муниципальной услу-

ги в помещение библиотек заявитель представляет следующие документы документ, удостоверяющий личность:

документ, удостоверяющий личность гражданина - доверенного лица зая

теле, о выданных заявителю и возвращенных им документах, о выполнении ов заявителя.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе нной форме: дственно в учреждении (перечень адресов в приложении 1 к насто

непосредственно в учреждении (перечень адресов в приложения защему административному регламенту); в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru). Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Perionaльном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), на официальных сайтах MБУК «ТЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ITO» (www.

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в элек

Заявиться висст право представить документы.

лично в учреждение (перечень адресов в приложении 1 к настоящему адми
нистративному регламенту);

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправле

нием) в учреждения (перечень адресов в приложении 1 к настоящему адми-

нутель направления документов на этектронную почту ополнотся (трилюжение 1), через официальные сайты МБУК «ГЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГТО» (www.biblionez.ru).

В случае направления заявления и документов для получения муни ной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исклю

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной ус лути, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заяв лений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставленилении и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлени-ем муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федера-ции предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредстав-

заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского ющих в предоставлении муниципальной услуги, при пр елоставлени

кощих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено. 2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статъи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативны-

которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подве-домственных государственным органам и органам местного самоуправ-ления 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

она № 210-ФЗ перечень документов; редставления документов и информаг представления документов и информации, отсутствие и (или) недостовер ность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих слу

ение требований нормативных правовых актов, касающихся предс о предоставлении муниципальной услуги, после п

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 представлен-

сле первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

умлуги, г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши-бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организа предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при оначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоста порожнатальной ослуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; предоставления муниципальной услуги; предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с гунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, несение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев,

ных федеральными законами. ишвающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необх ним муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к деятельности учреждения.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлеципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

 торадов, резвър и основания възнания тосударствения пом иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется без взимания государств шлины или иной платы. 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

щипальной услуги, включая информацию о методике расчета размера ие платы за предоставление муниципальной услуги не предусмо-

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

удествительный подоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно

превышать 15 минут. 2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых дей-ствий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалиды Гр и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвертишеся воздействию радиации вслед-ствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электро 2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении ной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги реги-

стрируется посредством внесения данных в информационную систему 2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация ствляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заяв-с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их запол-нения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и офромлению 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. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях учреждений и их

филиалов. 2.15.2. Зданияучрежденийоборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации 2.15.3. Центральный вход в зданияучреждений оборудован информацион-

чкой (вывеской).

Іомещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологиче-2.15.4. Помещение

ским правилам.
2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации: информационный стенд должен содержать информацию, указанную в под-

информационно степд должен содержана информациих, указанную в под-пункте 1.3.2 нагожщего административного регламента, в том числе образды заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной ус-При предоставлении муниципальной услуги выполняются следую-

щие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов: возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предостав-ляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него; оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки авто-

портных средств инвалидов; равълнортных средств плавлидов, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты; возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях досту-

па к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение в помещении инвалилов, имеющих стойкие расстройства сопровождение в помещении инвалидов, изъклеция стопаль расстроилем функций эрения и самостоятельного передвижения; проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при инвалидам с учегом ограничении их жизнедеятельноги, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брай-ля и на контрастном фоне; обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии докумен-

та, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной

е лолжностными лицами инвалилам необхолимой помощи, связан оказание должностными лицами инвалидам неоходимои помощи, связан-ной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последователь ностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципа.

доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориаль-ном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по невозможность получения муниципальной услуги в люоом территориаль-ном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с

использованием информационно-коммуникационных технологий К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): Св=Кср/Кзаяв х 100%, где

Кср - количество заявлений на предоставление муници рассмотренных в срок, установленный настоящим административным ре

Кзаяв - количество заявлений:

2) доступность (Дос): Дос= Дэл+Динф+Дмо

ипальной услуги, в электронном виде:

Дэл=35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в электронном виде; Дэя=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде; Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципаль-

Динф=60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (15%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том остоятельно изучать нормативные правовые акты;

тисле самостоятельно изучаль поравивлем городимых для предоставления Муфи — возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры: Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры; Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные цен-

 3) удовлетворенность (Уд):
 Уд= 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где: Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной ус-

Кзаяв – количество заявлений.

Продолжение на 4 стр.

постановлением администрации Георгиевско

ления муниципальной услуги «Предоставление доступа

нистративный регламент предоставления муниципальной услуги

учреждения организуют в рамках своих полномочии отек-филиалов по предоставление доступа к справочн ту и базам данных муниципальных библиотек.

ций) Заявители могут получить информацию о порядке предоставле:

сайт округа);

Информирование о холе предоставления муниципальной услуги осущест

юзвонал граждании, фаммлии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной ус-

елоставления муниципальной услуги: сроков предоставления муниципальном услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте (приложение 1 к на-

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной

и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая ия, необходимая для получения услуги, в том числе:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом

средственно при обращении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами: Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Кон-ституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014

gov.ru, 04.07.2020); Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принц

Закон Ставропольского края от 08.04.2010 № 19-кз «О некоторых вопросах

настоящий административный регламент. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размешению на официаль ном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационної системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Еди ном портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Еди

докужент, удестоержения или пости, заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к насто ящему административному регламенту); в случае если от заявителя заявление подает его доверенное лицо:

копия доверенности, оформленной надлежащим образом На основании вышеуказанных документов заявителю оформляется чита-тельский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета заявителей, содержащий информацию о заяви-

тронной форме Заявитель имеет право представить документы:

нистративному регламенту); ения документов на электронную почту библиотек (Прило-

ление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. городского округа Ставропольского края для предоставления муниципаль ной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участву

ми 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,

в) истечение срока действия документов или изм

ления государственных и муниципальных услуг не предоставляется: 2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмогренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-03, не предоставляется: 2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в

- виде размещаются в информационно-телекоммуникацион ной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ni) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ni), на официальных сайтах МБУК «ГЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГТО» (www.biblionez.ru).
- 2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Ретиональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено. 2.17.5. Чере Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику
- учреждения для подачи заявления и документов.
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порадку их выполнения, в том числе особен-ности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а таже особенности выполнения административных процедур (дей-ствий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
- роцедуры: прием и регистрацию обращения (заявления);

проверку представленных документов на соответствие требованиям насто ящего административного регламента и требованиям действующего законо

дательства Российской Федерации. Регистрация дательства Российской Федерации. Регистрация дательства, заполнение читательского формуляра; предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату бипредоставление заявитель доступа в справостно-полковому аппарату оп-блиотек, базам данных или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате пре-

доставления муниципальной услуги документах.

- 3.2. Прием и регистрация обращения (заявления) 3.2.1. Основ ием для начала выполнения адми истративной процедуры 3.2.1. Основанием для начала выполнения административной является подача заявителем обращения (заявления) о предоставля ципальной услуги. Обращение может быть направлено:
- лично при приеме заявителя;
- по почте;
- по электронной почте 3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонден
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлени

нии муниципальной услуги с указанием даты его поступления. При поступлении обращения (заявления) в электронной форме направляет

при поступенты обращения (запачения) в жене у протиги форма направляет заявителю подтверждение о получении с указанием дата и регистрацион-ного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, предусмотренном для письменных обра-

Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении - 15 минут

Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электрон-ной почте- 1 день. 3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного адми-

- нистративного действия, является специалист библиотеки, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции. 3.2.4. Критерием принятия решения является факт подачи обращения (заяв-
- прелоставлении му ипипальной услуги 3.2.5. Результатом данной административной процедуры является прием и
- регистрация обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услувителя. 3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры
- является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муни 3.3. Проверка представленных документов на соответствие требованиям
- настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Регистрация заявителя (перерегистрация читателя), заполнение читательского формуляра 3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры явля ется регистрация обращения (заявления) о предоставлении мун
- услуги.
 3.3.2. Специалист библиотеки, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает зарегистрированное обращение (заявление) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист). Специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

ципальной услуги лиоо отказа в предоставления муниципальной услуги. После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги осуществляется регистрация заявителя (перерегистрация читателя), заполнение читательского формуляра в МБУК «ГЦБС» или МКУК «МЦБС».

При личном обращении регистрация заявителя (перерегистрация читателя) осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, сто заменяющего (с отметкой о регистрации). Регистрация (перерегистрация) пользователя осуществляется в срок до 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год. При регистрации пользователя осуществляется заполнение читательского формуляра заявителя. Специалист знакомит заявителя с Правилами пользования библиотеками под роспись, консультирует получателя услуги по работе со справочно-п

аппаратом библиотек. При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муни ципальной услуги специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (приложение 4 к настоящему административном ламенту) с указанием причин отказа и представляет его с заявлением ии документами руководителю структурного подразделения для

писания.

- Срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день. 3.3.3. Критерием принятия решения для предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 насто:
- регламента.
 3.3.4. Результатом данной административной процедуры является регистра ция заявителя (перерегистрация читателя), заполнение читательского формуляра или принятие руководителем структурного подразделения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4. Предоставление заявителю доступа к сп 3.4. предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являет-
- ся регистрация заявителя (перерегистрация читателя), заполнение читательского формуляра или принятие руководителем структурного подразделения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту в течение 1 дня.
- 3.4.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам ланных осуществляется в течение 15 минут с момента заполнения читатель-
- алист направляет заявителя к справочно-поисковому аппарату, базам данных (при личном присутствии получателя услуги в помещении библио теки) или оформляет и отправляет справку, содержащую сведения о наличии справочно-поискового аппарата, баз данных (при желании заявителя получить письменный ответ).

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам занных в помещениях библиотеки непрерывное время пользования справочданных а полисциих опенноски псироранное прози получателей муниципальной услуги ограничено до 40 минут.

Для получения муниципальной услуги посредством сети Интернет заявитель должен обратиться к официальным сайтамМБУК «ГЦБС» (www. biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГГО» (www.biblionez.ru) Срок исполнения административной процедуры - в ме

пользователя к сайту.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муни

луги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муници пальной услуги и представляет его руководителю структурного подразделения для визирования. Специалист регистрирует подписанное руководителе структурного подразделения уведомление об отказе в предоставлении муни ципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов и направ

- лично при приеме заявителя;
- по почте: по электронной почте
- Срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день. Результатом данной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных или выдача уведомления об отказе в
- предоставлении муниципальной услуги. 3.5.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в пезультате предоставления муниципальной услуги документах

тем, что результат предоставления муниц выдачу заявителю документов.

4. Формы контроля за исполнением алминистративного регламента

 Порядко соуществления текущего контроля за соблюдением и испол нением ответственными должностными лицами положений административ ного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающи. требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опре деленных административными процедурами по предоставлению муници-пальной услуги и принятием решений должностными лицами учреждения, осуществляется руководителем учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами учреждения положений настоящего административного регламента и иных ног правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муници-

- пальной услуги.
 4.2. Порядок и периодичностьо существления плановых и внеп проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
- 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение на рушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовк ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и дей ствия (бездействия) ответственных должностных лиц учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
- ино муниципальном услуги.
 4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта учреждения.
 4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые про-
- верки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок принятого в учреждении, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересов ых лиц. Внеплановая проверка осуществляются на осно
- 4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связан ставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
- 4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги учреждением формируется комиссия, в состав которой югут включаться должностные лица администрации округа, представители твенных организаций
- 4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в ко торой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана
- ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

 4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в учреждении заявитель имеет право знакомиться с документами и материала ми, касающи мися его рассмотрения, если это не затративает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не со-держатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муници пальную услугу, за решения и лействия (безлействие), принимаемые (осу-
- пествляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
 4.3.1. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должнос обязанностями.
- 4.3.2. Руководитель учреждения либо лицо его замещающее несут персотуководитель у преждения инос индо его замещающее несу-сто ответственность за соблюдение сроков административны бований административного регламента, правильность и сво ь оформления документов. 4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездей-
- ствия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муници пальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии алереннями законодательства Российской Федерации.
 4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам учреждения, ответственным за организацию работы по
- предоставлению муниципальной услуги, осуществляется прим ответственности в порядке, установленном законодательством Российской
- 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам конт пя за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны гре дан, их объединений и организаций
- 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет

- общественными объединениями и организациями; иными органами, в установленном законом порядке. 4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставрополь ского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
- 6 А.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по но качества предоставления муниципальной услуги.
- 4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в уч-
- реждение либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

 5. Досудебный (виесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ортана, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, дибо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции
- по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудеб
- ном (внесудебном) порядке. 5.2. Предмет жалобы етом досудебного (внесудебного) обжалования являются действи:
- редастов досудсового (выседсового) объектовано вылиотся де-здействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным реждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основан нистративного регламента, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении му-
- ниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-Ф3:
- ние срока предоставления муниципальной услуги ание у заявителя документов или информации ли
- ния действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативн правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предостав-
- ления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления пипальной услуги, у заявителя: ии муниципальной услуги, если основания отказа
- ыми в соответ йской Федера конами и иными нормативными пра выми актами Ставропольского края ыми правовыми актами Георгиевского городского округа Став ропольского края; 6) затребова ние с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
- платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, мупальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставр
- лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункци онального центра, работника многофункционального центра, орган предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и опшбок в выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предо-
- пальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основа ния приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Фелерации, законами и иными нормативн Спихом «Сероции», законовами и пивови порожативлявами правозвами актами Гогритевского городского округа Ставропольского краж; 10) требование у закителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не
- указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении мунициной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части
- 1 статьи 7 Федерального закона № 210-Ф3. 5.3. Органы государственной власти, мес

- ствия (бездействия) и решения должностных лиц учреждения руководи
- 5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя учрежденияначальнику прива-ления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: ул. Дермонгова, 50, г. Георгиевск, Ставро-польский край, 357820, по электронной почте: kultura@georgievsk.stavregion. ги; Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (заместите лю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставрог пьский край, 357820,
- краж, по адресу ... не соргама, с тапроположил к по электронной почте аdm@georgievsk.stavregion.ru. 5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение долицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
- 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элекной форме.
- гроппои форможет быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с исполь-зованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муници ых услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-тесткоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регинального портала государственных и муниципальных услуг, а также может
- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жи доавлино, выя, выя ут нестью (посъедием выест вытельства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контакт-ного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) кото
- цы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителей и (или) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представле ны документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их
- 5.4.3. При обращении заявителя в учреждение за получ 5.4.5. При ооращении заявителя в учреждение за получением инф и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жал реждение обязано предоставить при их наличии.
- 5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, в организации, предусмотренные ча-стью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случа мамистального и породнаемии установленного срока таких исправлений - в не пяти рабочих дней со дня ее регистрации. 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следу-

юших решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения.

нения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате пре ения муниципальной услуги документах, возврата заявителю денеж ных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным ----, влетворении жалобы отказывается

- в удовлетворении жалобы отказывается.
 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа-стичното правонарушения или престу-тичното правонарушения или престулобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмо трению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего алминистративного ента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы
- прокуратуры.
 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жа-
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме иправляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявите-
- ю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, много функциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устра нения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а такж приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информа ция о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявите целях получения муниципальной услуги.
- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе за
- в случае признания жаломы не подлежащей удовлегнорению в ответе за-явителю далогся артументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе Решения должностных лиц учреждения, принятые в ходе рассмотрения жа-лобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
- 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них,
- снимать копии. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностно-
- го лица учреждения, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которо-му могут быть обжалованы действия.

 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
- Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
- а) при непосредственном обращении в учреждение;б) по телефону;
- в) по факсимилы г) по электронной почте;
- д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальны (функций) и Региональном портале государственных и муниципаль

Управляющий делами администрации Георгиевск Ставропольского края Л.С.Сеськова

Приложение 1 му аппарату и базам д альных библиотек» муниц СПИСОК

библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Георгиев-ская централизованная библиотечная система» имуниципального казённого учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная

система Георгиевского городского округа»

№п/п	Названиеучреждения	Адрес, рабочий телефон, элек- тронный адрес	Время работы
1.	Центральная город- ская библиотека им. А.С. ПушкинаМБУК «ГЦБС»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 129тел. 8(87951) 2-58-11geor- biblioteka1@mail.ru	Понедельник — суббота; с 9- 00 до 12-30,с 13-30 до 17- 30.Выходной: воскресенье
2.	Центральная детская библиотека им. А.П. ГайдараМБУК «ГЦБС»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 129тел. 8(87951) 2-46-60geor- biblioteka1@mail.ru	Понедельник — суббота: с 9- 00 до 12-30,с 13-30 до 17- 30.Выходной: воскресенье
3.	Центральная юноше- ская библиотекаМ- БУК «ГЦБС»	357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская. 12тел. 8(87951) 6-52-03geor- biblioteka6@mail.ru	Вторник – воскресенье: с 9- 00 до 13-00,с 14-00 до 17- 30.Выходной: понедельник
4.	Городская библиоте- ка № 2МБУК «ГЦБС»		Вторник – воскресенье с 9- 00 до 13-00,с 14-00 до 17- 30.Выходной: понедельник
5.	Городская детская библиотека № 5 им. С.В.МихалковаМБУК «ГЦБС»	г. Георгиевск, ул. Батакская,	Вторник – воскресенье: с 9- 00 до 13-00,с 14-00 до 17- 30.Выходной: понедельник
6.	Межпоселенческая центральная библио- текаМКУК «МЦБС ITO»		Понедельник — суббота: с 9.00 до 16.42, для пользова- телей без перерыва, для ра- ботников: перерыв с 12.30 до 13.00 (скользя- щий). Выходной: воскресе- нье

№п/п Названиеучреждения Адрес, рабочий телефон, элек — умочии глефон, элек-принай дире Недорбиенская лег. 37508, Георгиеский р-н, ст. ака бисплотека № Надорбия ул Юбилейная 1391ет. 8(87951) 4.14-46с-камкуж «МЦБС ТО» Время работы Тонедельник — <u>суббота</u> 0.30 до 12.30,с 13.00 до Краснокумская сель- 357834, Георгиевский р-н, с Краснокумское, ул. Пнонер-ская, 23Тел. 8(87951) 4-72-10e-64МКУК «МЦБС mail: biblionez-4@yandex.ru нье обненская сель- 357808, Георгиевский р-н, ст. Воск закооненская сель-ая библиотека ВМКУК «МЦБС 107 «АжДел. 8(87951) 4-13-90e-шал. с... 8@yandex.ru сель-357838, Георгиевский р-н, ст. пиотека Лькогорская, ул. Школьная. - 9/87951) 7-01-92e-Іысогорская сель-кая библиотека Лььсогорская, ул. √9МКУК «МЦБС 73Тел. 8(87951) андрийская 10@yandex.ru 357840, Георгиевский р-н, ст. Вторник – воскрессивска пен Ком- 9.48 до 13.00,с 13.30 до 1 О» клександрийская Александрийская пер. ком-сомольский, 9Тел. 8(87951) 7-11MKYK «MILEC 58-25e-mail: biblionez-| 11 | 170 | 11 | 162 | 163 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 16.00.Выхолной: воскрес Понедельник — <u>суббота:</u>с Полгорненская сель 357815 Георгиевский р-н ст . 1908.19ВЕЙСКАЯ сель 197815. 1 сортневский р-и, ст. Поведельних – субботак ская библиотека Полгориях, ул. Ленина, бете, 900, ро. 12, 00, ст. 13 од. № 13МКУК «МЩБС 8(87951) 7-87-466- ПТО № 1357812, Пеортневский р-и, ст. Соская библиотека № 1357812, Геортневский р-и, ст. Соская библиотека № 1357812, Геортневский р-и, ст. Соская библиотека № 140 № 1357812, Геортневский р-и, ст. Соская библиотека № 141 № 140 № 141 № 140 № 1 МЦБСТГО — mail: biblionez-14@умапфек.ru — нье составляють суббота; с спокаваться — магант в нье составляють с собота; с спокаваться обинотека биспиотека биспиотека

ГЕОРГИЕВСКАЯ **КРУГА**

№п/п	Названиеучреждения	Адрес, рабочий телефон, элек- тронный адрес	Время работы
17.	Георгиевская сель- ская библиотека №16МКУК «МЦБС ГГО»	357801, Георгиевский р-н, ст. Георгиевская, пер. Коопера- тивный, 9 «а» Дел. 8(87951) 3- 45-24e-mail: biblionez- 16@vandex.ru	Понедельник — суббота: с 10.00 до 13.00,с 14.00 до 18.12.Выходной: воскресе- нье
18.	библиотека	357819, Георгиевский р-н, п. Новый, ул. <u>Ахметская</u> 12e- mail: biblionez-17@yandex.ru	Понедельник – пятница: с 10.00 до 12.30, с 13.00 до 16.42. Суббота: с 10.00 до 12.30, с 13.00 до 15.30. Выходной: воскресе- нье
19.	Шаумяновская сель- ская библиотека №18МКУК «МЦБС ГГО»	357803, Георгиевский р-н, п. Шаумянский, ул. Советская, 1Тел. (87951) 3-81-72e- mail: biblionez-18@yandex.ru	Понедельник — суббота: с 10.00 до 13.00, с 13.30 до 17.42.Выходной: воскресе- нье
20.	библиотека №19МКУК «МЦБС ГГО»	mail: biblionez-19@yandex.ru	17.12.Выходной: воскресе- нье
21.		357806, Георгиевский р-н, пос. Нижнезольский ул. Школь- ная, 24Teл. 8(87951) 3-63-78e- mail: biblionez-20@yandex.ru	09.30 до 13.30,с 14.00 до
22.	Новоульяновская сельская библиотека №21МКУК «МЦБС ГГО»	357844, Георгиевский р-н, п. Новоульяновский ул. Георги- явская, 3Тел. 8(87951) 3-54- 38e-mail: biblionez- 21@yandex.ru	Понедельник — суббота:с 10.30 до 12.00,с 12.30 до 18.12.Выходной: воскресе- нье
23.	библиотека №23МКУК «МЦБС ГГО»	mail: biblionez-bf23@yandex.ru	10.00 до 13.00,с 14.00 до 17.12.Суббота:с 10.00 до 13.00,с 14.00 до 16.00.Выходной: воскресе- нье
24.	Кругоярская сельская библиотека №24МКУК «МЦБС ITO»	357818, Георгиевский р-н, пос. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15Тел. 8(87951) 3-65-38e- mail: biblionez-24@yandex.ru	9.00 до 13.00,с 14.00 до
25.	Приэтокская сельская библиотека №25МКУК «МЦБС ГГО»	357800, Георгиевский р-н, п. Приэтокский ул. Центральная 2Тел. 8(87951) 3-09-66е- mail: biblionez-25@vandex.ru	Вторник-суббота:с 13.00 до 16.36.Выходной: воскресе- нье, понедельник

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 2

(наименование учреждения) (Ф.И.О. руководителя) (Ф.И.О. заявителя) онтактный телефон: адрес электронной почты:

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
вручить лично	
электронный документ на адрес электрон-ной почты	
20 -	

Прошу предоставить доступ к

юму регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотекх

ОБРАЗЕН ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

муниципального казённого учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского городского округа» (наименова ние учреждения Т.Г.Козловской (Ф.И.О. руково

> от Иванова Ивана Ивановича (Ф.И.О. заявителя) живающего по адресу г.Георгиевск, ул.Ленина, 3 ый телефон: <u>89201234567</u> адрес электронной почты: <u>poch-ta@yandex.ru</u>

Прошу предоставить доступк справочно-поисковому аппарату и базам дан-

ных Межпоселенческой центральной библиотеки				
Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:			
вручить лично				
электронный документ на адрес электрон-ной почты	V			

«12» декабря 2021г. Иванов И И

(подпись)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

> ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Ф.И.О.

Продолжение на 5 стр.

<u>ГЕОРГИЕВСКАЯ</u>

Уважаемый(ая)

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставлени Гассиотръв ваше заявление и дохументы, необходизыва для предес доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муници библиотек от _____, сообщаем следующее. (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Ф.И.О. исполнителя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 апреля 2022 г. г. Георгиевск № 1200

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

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 окраз от 10ктября 2021 г. № 3149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».
- 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заме стителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.
- овление вступает в силу со дня его официального опу-

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиев округа Ставропольского края от 07 апреля 2022 г. № 1200

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

альной услуги «Предоставление доступа к издани м, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библи-геках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» отеках, в том числе к фо

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, храняцимся в муниципальных библиотежах, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий сдаминистративных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ТЦБС») и муниципального казённого учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная обиблютечная система Георгиевского городского округа» (далее – МКУК «МЦБС ГГО») (далее – учреждения), а также порядок их взаимодействия с завителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муници-пальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и орга-низациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявитель. Учреждения организуют в рамках своих полномочий деятельность би-

блиотек-филиалов по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе в фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законолательства Рос й Федерации об авторских и смежных правах.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или закон-ные

представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении мун

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предостав ления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в учреждениях; с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi ти), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт

о-телекоммуникационной сети «Интернет»: официальных в информаци сайтов МБУК «ГЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГГО» (www.

нных стендах в местах предоставления муниципальной ус луги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осущест

вляется сотрудникамиучреждений, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи. ные звонки и устные обращения полжностное пипс При ответах на телефон

подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обдолжен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

луги предоставляются сотрудниками учреждений при личном обрав заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной ус-

луги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для предоставления муни ципальной услуги (орган, организация и их местонахождение)

времени приёма и выдачи документов:

сроков предоставления муниципальной услуги:

порядка обжадования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

учреждения, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или

о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электрон адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления 1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной

1.3.2. порядов, форма, ассто размещения и спосоов получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стенлахучреждений, официальных сайтах учрежде ний, официальном сайте округа, Едином портале государственных ципальных услуг (функций), а также Региональном портале государс ных услуг содержится актуальная и исчерпы

пия. необходимая для получения услуги, в том числе

о месте нахождения и графике работы учреждений иих структурных подра-целений, предоставляющих муниципальную услугу; оставляющих муниципальную услугу; телефоны учреждений и их структурных подразделений, уча

ствующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы об-

ратной связи учреждения, в сети «Интернет».

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальных сайтах МБУК «ГЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГГО» (www.

- опополежи).

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги«Предоставление доступа к издани ям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библи отеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах». 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 2.2.1. Муниципальным бюджет-

ным учреждением культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система», муниципальным казённым учреждением культуры «Межпоселен-ческаяцентрализованная библиотечная система Георгиевского городского округа» и филиалами данных учреждений (приложение 1 к настоящему адческаяцентрализованная ополногочная система и округа» и филиалами данных учреждений (приложинистративному регламенту).

Управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление) контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставле ние в которые необходимо для предоставления муниципаль ной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муни-ци пальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муницидеиствив, в 10м гисле согласования, всоходняма для получения муници-пальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвую-щие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляют ся организациями, участвующими в предоставлении мун рждаемый пра зовым актом Думы Георгиевского городского округа Став

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

налам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниц пальной услуги, является ответ на письменное обращение или обращение в форме электронного нта с указанием в нем необхолимой информации

ниципальной услуги юриди м обращении за предоставлением му при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги кориди-ческим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной ус-луги, является предоставление доступа получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду

редких книг (если таковые имеются), с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом не-обходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законоуслуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законо-дательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в тече-ние 10 минут с момента обращения заявителя. При наличии очереди на доступ к изданиям, переведенным в электронный

вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом ления требований законолательства Российской Фелерации об автор ских и смежных правах в помещениях учреждения непрерывное время поль-зования оцифрованными изданиями для получателя муниципальной услуги,

ограничивается до 40 минут.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителяв течение 1 дня с момента регистрации письменного обращения

, осе через сайты библиотек - 15 минут (при наличии оцифров 2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не пред-

2.4.3. Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление му

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (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 текет Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 № 1-ФК3, от 05. на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo. gov.ru, 04.07.2020);

Фел льный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принц Федеральный закон от 06.10.2003 № 151-05 «Оо оощих припципка орга-низации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003); Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-05 «Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодатель 762-10-3 («Сосинская такста», так торой («Сосинская такста», так торой («Сосинская такста», так торой («Сосинская такста»), такста т

асти культуры в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 74, 14.04.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.05.2010, № 7, ст. 8669);

ций административный регламент.

настоящий административный резламент.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном размещений на официальном размещений на официальном размещений на объемент на объ сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативыми правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных доку-ментов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Фелерации, а также случаев, когла законолательством Российской Фелерации

2.6.1.Предоставление муниципальной услугив учреждениях осуществляется на основании читательского формуляра. При его отсутствии получателю муниципальной услуги необходимо предъявить следующие документы: документ, удостоверяющий личность, при предъявлении которого оформ-

ляется формуляр читателя; от заявителя, предъявляющего запрос в письменной форме (при-

Для получения муниципальной услуги через официальные сайты учрежде ийдокументы не требуются.

При обращении в учреждения в письменной форме или в форме электронного документа (переданного по электронным каналам связи) обращение (запрос) в письменной форме или форме электронного доку-

Обращения в письменной форме или форме электронного документа долж но содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть на ного документа, личную подпись (при письме

истративному регламенту.

В случае обращения представителя заявителя к заявлению прилагается домент, подтверждающий полномочия представителя заявителя

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе непосредственно в учреждении (перечень адресов в приложении 1 к насто

ящему административному регламенту).

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа

(www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале госу

сайтах МБУК «ГЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГГО» (www.

юй форме

Заявитель имеет право представить документы: лично в учреждение (перечень адресов в приложении 1 к настоящему адми-

стративному регламенту); утем направления почтовых отправлений (заказным почтовы ем) в учреждения(перечень адресов в приложении 1 к настоя у, вых отправлений (заказным почтовым отправ

нистративному регламенту);

путем направления документов на электронную почту библиотек (Приложе ние 1), через официальные сайты МБУК «ГЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и

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

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и

окументов, являющихся необходимыми для предоставления муниципаль-юй услуги, возлагается на заявителя. 2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с юрмативными правовыми актами для предоставления муниципальной усвителем указанных документов не является осн телю в предоставлении услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными право выми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услу-

2.7.2. В соответствии с тросованиями граков т, 2 ч, 3 част тепави федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий представление или осуществление которых не предусмотрено норма ми правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомстве ных государственным органам и органам местного самоуправления органи ных государственным органам и органам местного самоуправления органи-заций, участвующих в предоставлении государственных или мунципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Феде-рации, 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) нелостовег представления документов и информации, отсутствие и (или) недостовер-ность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме докумен-тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в пре-доставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о пелоставлении муниципальной услуги:

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 локументов:

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) бочного 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, элек нные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 троиные сорязы которых ранее овым заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статъм 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необ-ходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставле

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги явпредставление заявителем заявления, в котором запрашиваемая инфор

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о докумен окументах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвуюц

ния муниципальной услуги, не предусмотрено.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги ципальная услуга предоставляется без взимания государственной по-

плины или инои платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление ус-луг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмо

трено.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предо ставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организа участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении

ставителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветеропут Респут С

ствий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых дейнвалилы I и II групп, их законные представители, сез детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлен гся посредством внесения данных в информационную систему

осуществляется в автоматическом режиме в лень получения запроса (заявния) с присвоением регистраци ного номера, указанием даты и вре

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их запол нения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и формлению 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 в

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях учреждений и их

рипиалов. 2.15.2. Здания учреждений оборудуются

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. 2.15.3. Центральный вход в здания учреждений оборудован информацион-

ной табличкой (вывеской). 2.15.4. Помен ние должно соответствовать санитарно - эпидемиологиче

2.15.5. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответство вать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом

ия к размешению и оформлению визуальной, тексто мультимедийной информации.

Информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подличества по степ, дожно с образования по предоставления, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной ус-

луги.
2.15.7. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предостав-ляется услуга, и выхода из него; содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при

входе в помещение и выходе из него; оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки авто-

транспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед вы-

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, уча-

ствующих в предоставлении услуги; сопровождение в помещении инвалилов, имеющих стойкие расстройства

функций эрения и самостоятельного передвижения; проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами; размещение носителей информации о порядке предоставления услуги

инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией а также налписями знаками и иной текстовой и графической информацией, а также надписями, знаками и инои текстовои и графическои информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии докумен-

та, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной

азание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связаноказавии должностнави лицами инвалидам неоходимом измощи, связан-ной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением каби ностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги нном виде.

в закъпровном виде.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в минотофункциональном центре песть получения муниципальном услуги в многорункциональном дентре предоставления государетвенных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информа-ции о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использова-

нием информационно-коммуникационных технологий К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

Св=Кср/Кзаяв х 100%, где: Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги,

рассмотренных в срок, установле Кзаяв - количество заявлений;

2) доступность (Дос): Дос= Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде: Дэл=35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в электронном виде; Дэл=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для

дол-о л при отсутствии возможности подачи документов, всоходи предоставления муниципальной услуги, в электронном виде; Динф – доступность информации о порядке предоставления муни Динф=60%, если информация о порядке предоставления муниципальной ус-

луги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (15%) и есть доступный сен учитеристи (чочо), на информационных стендах (15%) и сеть доступный для заявителей раздагочный материал (5%);
Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами полу-

чения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления дами— возможность в подачи докумствов, псосоходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры: Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры; Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные цен-

ий при предоставлении муниципальной ус-

луги; Кзаяв – количество заявлений. 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в миогофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставле 2.17.1. Мулиципальная услуга в випоторудикципальном целтре предост ния государственных и муниципальных услуг не предоставляется. 2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренны стыю 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникацион электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.eogievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальных сайтах MPSV «ПЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГТО» (www.biblionez.ru).

(www.biblioteka-geo.ri) и МКУК «МЦВС 110» (www.biblionez.ru).
2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.2бgosuslugi.ru) не предусмотрено.
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуги (умуниципальных услуги). Через Региональный портал государственных и мун

луг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику учреждения для подачи заявления и документов. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе осо-бенности выполнения административных процедур (действий) за электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (дей-

ствий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и шипальных услуг

муницинальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услугив учреждении: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заполнерегистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, заполне

оставление (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги

предоставление (или отказ в предоставлении) муниципальном услуги, исправление допущенных опечаток и опшибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услугив учреждении 3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной устуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципал

заявителя (представителя заявителя) в учреждение Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномочен-

ному на принятие входящей корреспонденции сотруднику учреждения или направляется в адресучреждениязаказным письмом с уведомлением о вру-

регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае устного обращения заявителя либо по телефону специалист учкления должен назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаему реждения должен пазвава учасильно, нам и от-чество, сосощить запимасьмую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге. Предоставление муниципальной услуги в данной форме осуществляется в

реждения в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоени

Продолжительность административной процедуры по приему документов Максимальный срок выполнения административной процедуры – один ра-

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступив-Продолжение на 6 стр.

МКУК «МЦБС ГГО» (www.biblionez.ru).

луги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов лути, которые находятся в распоряжении тосударственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когла формы указанных локументов установлены ак тами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление

ги не предусмотрено 2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7

предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, кото рые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные

наи ранкс компьюд домужентом в или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставле-ния муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

ленных федеральными законами. 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

основания для отказа в прижед документов, псоходизыва для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

ция не относится к деятельности учреждения; отсутствие документа в оцифрованном виде.

го дохуместь ах, раздеважиом (ввядаважных) организациями, участвующими г предоставлении муниципальной услуги Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле

результата предоставления таких услуг 2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его пред-

превышать 15 минут. 2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых дей-

может быть более 15 минут.

защите инвалидов

мент обращения.

пих документов является уполномоченный специалист учреждения Результатом административной процедуры является реги-и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрир

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация факта приема пакета документов для предоставления муници

пальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции с присво-ением регистрационного номера и указанием даты поступления. 3.2.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, заполнение формуляра пользователя.

Основанием для начала административной процедуры является получателя муниципальной услуги в МБУК «ГЦБС», МКУК «МЦБС ГГО». Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя

ксимальный срок выполнения административной процедуры не Критерием принятия решения выполнения административной процедуры

является обращение заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение администра тивных действий.

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

Результатом административной процедуры является

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

проставление в читательском формуляре отметки о перерегистрации. 3.2.3. Предоставление (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является запрос пользователя в МБУК «ТЦБС», МКУК «МЦБС ГТО». В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту в течение 1 дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение администра

Должностное лицо, ответственное за выполнение адм ствий определяется из библиотечных работников МБУК «ГЦБС», МКУК «МЦБС ГГО».

Критерием принятия решения о предоставлении доступа к изданиям, перкратирисм привытия решения о предоставления доступа в изданиям, пере-веденным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиоге-ках является наличие либо отсутствие в фонде требуемого документа. Результатом административной процедуры является предоставление поль-зователю информации, обеспечивающей доступ к оцифрованным изданиям,

хранящимся в библиотеках.

храпициямся в оизлитсках.
 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 на абонементе библиотекарем делается отметка в читательском формуляре о предоставлении доступа к документу;

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

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме.
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использова-нием официальных сайтов МБУК «ГЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГГО» (www.biblionez.ru), включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

2) регистрация читателя для предоставления муниципальной услуги:

3) получение заявителем сведений о наличии документа в оцифрованном 4) выбор и бронирование документа

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

имя, логин, пароль и электронная почта заявителя: подтверждение учетной записи заявителя администраторами сяйтов:

доступ к просмотру и скачиванию оцифрованных издан При формировании обращения заявителю обеспечивает

доступ к полному каталогу наименований книг и документов, и фондахМБУК «ГЦБС» и МКУК «МЦБС ГГО»;

возможность выбора и бронирования любого из документов фонда;

данные о количестве экземпляров, адресном расположении документа; возможность доступа заявителя через официальные сайты библиотек округа заектронным библиотекам страны. Сформированное заявление заявитель предоставляет МБУК «ГЦБС»,

Сформированное за МКУК «МЦБС ГГО»

МБУК «ГЦБС», МКУК «МЦБС ГГО» обеспечивают прием заявления и

регистрацию читателя в порядке, предусмотренном настоящим Админи-стративным регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе. После принятия заявления читателю обеспечивается доступ к изданиям.

переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Росийской Федерации об авторских и смежных правах.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур со-ставляет не более 3 дней с момента формирования запроса. 3 4.Порядок исправления допущенных опечаток и опшбок в выданных в ре-зультате предоставления муниципальной услуги документах

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

Формы контроля за исполнением административного регламента
 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и испол-

нением ответственными должностными лицами положений административ ного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавлив-требования к предоставлению муниципальной услуги, а также при

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муници пальной услуги и принятием решений должностными лицами учреждения осуществляется руководителем учреждения путём проведения проверок со-облюдения и исполнения ответственными должностными лицами учреждения положений настоящего административного регламента и иных иормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых оверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том проверок полноты и качества предоставления муниципальном услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и дей-ствия (бездействия) ответственных должностных лиц учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта учреждения.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и в . плановыми. Плановые про принятого в учреждении, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтерес ных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предой услуги (комплексные проверки), или отде

4.2.5. Для проведения проверки по ноты и качества предоставления муни ципальной услуги учреждениями формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители ственных организаций.

оощественных организации.

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

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений трав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственно-

прав заявителен осуществляется привлечение виповная, лиц к ответствено-ти в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в учреждении за-явитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

ржатся сведения, составължения то доставляющих деральным законом тайну.
3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниипальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными

4.3.2. Руководитель учреждения либо лицо его замещающее несут персо нальную ответственность за соблюдение сроков административных процедур ний административного регламента, правильность и своевр

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездей ствия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления мун ной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с тре-

нои услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с тре-бованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4 В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным долж-ностным лицам учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля ем муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

а предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, кх объединений и организаций 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

общественными объединениями и организациями иными органами, в установленном законом порядке

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

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять кон-17-13-1. Гражданс, па совединення и организации вмот тость сы троль за предоставления муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в уч реждение либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудеб-

етом досудебного (внесудебного) обжалог (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании ад-министративного регламента, в том числе в следующих случаях:

шение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении му-ьной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги

ии либо осуществления требование у заявителя документов или информац действий, представление или осуществление которых действий, представление пли осуществление которых не предусмогрено пор-мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-вовыми актами Ставропольского крак, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нор- ч) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нер-мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-вовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления щипальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, заплан плаван поравливными правовыми актами госсинской чесредици, за конами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского краж муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Став льского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, му-ниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставро-

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лицаучреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и опшибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо ие установленного срока таких исправлений

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предо ставления муни ипальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основа пристановление предусмотрены федеральными законами и приня тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Рос сийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского

Ставронольского края, муниципальными правовыми актами георгисвского городского округа Ставропольского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба 5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждения – руководителю учреждения.

 5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя учреждения—начальнику управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: ул. Дермонгова, 50, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте: kultu-ra@georgievsk.stavregion. ги; Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (заместите

края), по эдесу, по: Поосдов, т. 1. Геори леже, Ставропольский край, 37/029, по электронной почте абиф@georgievsk.stavregion.ru. 5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должност-ному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элек-

может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использо ванием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официаль ного сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципал услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статы 16 Федерального закона №20-10-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекомуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций. Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя. 5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниці руковолителей и (или) работников, решения и действия (бездейс ых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жи тельства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о мест нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контакт ного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководи ения и лействия (бездействие) кото

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей-ствием (бездействием) руководителей и (или) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представле ны документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, учреждение обязано предоставить при их наличии. 5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указыва

ются меры, принятые по обращению заявителя.

3.3. сроки рассмотрения жалооы Жалоба, поступивная в учреждение, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у 7 1.1 статья то федерального закола и 2.10 с.3. привые одгат в случ ителя либо в исправлении допущенных опечаток и опибок или в случ алования нарушения установленного срока таких исправлений - в течен обжалования нарушения установленного с пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следу

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого реше ния, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим адмигративным регламентом

ении жалобы отказывается

2.) в удовись ворьения жаномы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа-лобы признаков состава административного правонарушения или престу-пления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы

лрокуратуры. 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жа-

лобы Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указ пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в пись енной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществияемых учреждением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается а также приполятся взявления за доставленные подгоства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить зая-вителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

3.6. порядся обжаловання решения принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необхоцимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них

го лиц аучреждения, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которо иу могут быть обжалов . ы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотре ния жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жа лобы:

а) при непосредственном обращении в учреждение:

б) по телефону; в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официаль ном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципаль

Управляющий деламиадминистрации Георгиевского городского округа Ставрополь Л.С.Сеськова

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких

книг, с учетом соблюдения требований законолательства Российской Фелерации об авторских и смежных правахх СПИСОК отек муниципального бюджетного учреждения культуры «Георгиев нтрализованная библиотечная система» имуниципального казённого

учреждения культуры «Межпоседенческая централизованная библиотечная

система Георгиевского городского округа»

Ī	№	Название	Адрес, рабочий телефон, элек-	Время работы	
l	п/п	учреждения	тронный адрес	Бремя расоты	
ſ	1.	Центральная город-	357820, Ставропольский край,	Понедельник – суббота:	
		ская библиотека им.	г. Георгиевск, ул. Ленина, 129	с 9-00 до 12-30,	
		А.С. ПушкинаМБУК	тел. 8(87951) 2-58-11	с 13-30 до 17-30.	
		«ГЦБС»	geor-bibliotekal@mail.ru	Выходной: воскресенье	
Ì	2.	Центральная детская	357820, Ставропольский край,	Понедельник – суббота:	
		библиотека им. А.П.	г. Георгиевск, ул. Ленина, 129	с 9-00 до 12-30,	
		ГайдараМБУК	тел. 8(87951) 2-46-60	с 13-30 до 17-30.	
		«ГЦБС»	geor-bibliotekal@mail.ru	Выходной: воскресенье	
	3.	Центральная юноше-	357831, Ставропольский край,	Вторник - воскресенье:	
		ская библиотекаМ-	г. Георгиевск, ул. Батакская, 12	с 9-00 до 13-00,	
	БУК «ГЦБС»		тел. 8(87951) 6-52-03	с 14-00 до 17-30.	
			geor-biblioteka6@mail.ru	Выходной: понедельник	
ľ	4.	Городская библиотека	357820, Ставропольский край,	Вторник - воскресенье:	
		№ 2МБУК «ГЦБС»	г. Георгиевск, ул. Чугурина-	с 9-00 до 13-00,	
			Московская, 12/46	с 14-00 до 17-30.	
l			geor-biblioteka9@mail.ru	Выходной: понедельник	
	5.	Городская детская	357831, Ставропольский край,	Вторник – воскресенье:	
		библиотека № 5 им.	г. Георгиевск, ул. Батакская, 12	с 9-00 до 13-00,	
		С.В.МихалковаМБУК	тел. 8(87951) 6-22-30	с 14-00 до 17-30.	
		«ГЦБС»	geor-biblioteka5@mail.ru	Выходной: понедельник	

Адрес, рабочий телефон, элек-

п/п учреждения	тронный адрес	время рассты
6. Межпоселенческая	357807, Георгиевский р-н, ст.	Понедельник – суббота:
центральная библио		
текаМКУК «МЦБ		
ITO»	e-mail: biblionez@yandex.ru	рыва.
	**************************************	для работников: перерыв с
		12.30 до 13.00 (скользящий).
		Выходной: воскресенье
7. Незлобненская дет	357808, Георгиевский р-н, ст.	
ская библиотека №		
им. А.А. ЛихановаМ		с 13.00 до 17.12.
КУК «МЦБС ГГО»	e-mail: biblionez-rdb@vandex.ru	
	357834, Георгиевский р-н, с.	
	в Краснокумское, ул. Пионер-	
No4MKYK «MIJIBO		
ГГО»		Выходной: воскресенье
1100	e-mail: biblionez-4@vandex.ru	Danie, dien been been be
9. Незлобненская сель	357808, Георгиевский р-н, ст.	Восупесенье - пятница:
ская библиотек	Нездобная, ул. Кооперативная,	с 9 18 до 13 00
№8MKYK «MIJE		с 13.30 до 17.00.
ГГО»		Выходной: суббота
	e-mail: biblionez-8@vandex.ru	
10. Лысогорская сельска	357838. Георгиевский р-н. ст.	Понелельник – суббота:
библиотека №9МКУ		
«МЦБС ГГО»	Тел. 8(87951) 7-01-92	с 13.00 до 17.00.
,	e-mail: biblionez-9@yandex.ru	Выходной: воскресенье
11. Александрийская	357840. Георгиевский р-н. ст.	Вторник - воскресенье:
сельская библиотек	Александрийская, пер. Комсо-	с 9.48 до 13.00,
№10 им. Г.М. Брян	мольский, 9	с 13.30 до 17.30.
цеваМКУК «МЦБ	Тел. 8(87951) 7-54-37	Выходной: понедельник
ГГО»	e-mail: biblionez-10@yandex.ru	
12. Александрийская	357840, Георгиевский р-н, ст.	
сельская детская биб	Александрийская, пер. Комсо-	с 9.48 до 13.00,
лиотека №11МКУ	мольский, 9	с 13.30 до 17.30.
«МЦБС ГГО»	Тел. 8(87951) 7-58-25	Выходной: понедельник
	e-mail: biblionez-11@yandex.ru	
13. Александрийская	357841, Георгиевский р-н, ст.	
	Александрийская, ул. Гагарина,	
№12МКУК «МЦБ		
ГГО»		Суббота:
1	e-mail: biblionez-12@yandex.ru	с 10.00 до 13.00,
	1	с 14.00 до 16.00.
		Выходной: воскресенье
14. Подгорненская сель		
ская библиотека №13		с 9.00 до 12.00,
МКУК «МЦБС ГГО»		с 12.30 до 16.42.
	e-mail: biblionez-13@yandex.ru	Выходной: воскресенье

п/п	vчреждения	тронный адрес	Время работы
	Обильненская сель- ская библиотека №14 им. М.В. УсоваМКУК	357812, Георгиевский р-н, с. Обильное, ул. Советская, 41 Тел. 8(87951) 4-32-10	с 9.00 до 13.00, с 13.48 до 17.00.
	«МЦБС ГГО»	e-mail: biblionez-14@yandex.ru	Выходной воскресенье
	№15 им. И.А. Зиновь- еваМКУК «МЦБС ГГО»	Тел. 8(87951) 3-14-97 e-mail: biblionez-15@yandex.ru	с 9.30 до 13.00, с 13.30 до 17.12. Выходной воскресенье
	ская библиотека №16 МКУК «МЦБС ГГО»	Тел. 8(87951) 3-45-24 e-mail: biblionez-16@yandex.ru	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 18.12. Выходной воскресенье
18.	библиотека	357819, Георгиевский р-н, п. Новый, ул. <u>Ахметская</u> 12 e.mail: biblionez-17@yandex.ru	с 10.00 до 12.30,



			DESCRIPTION DOUBLE
19.		357803, Георгиевский р-и, п.	
		Шаумянский, ул. Советская, 1	
	МКУК «МЦБС ГГО»		
		e-mail: biblionez-18@yandex.ru	
20.		357805, Георгиевский р-н, ст.	Понедельник – суббота:
	библиотека	Урухская, ул. Пионерская, 36	с 9.00 до 12.00,
	№19МКУК «МЦБС	Тел. 8(87951) 3-03-92	с 13.00 до 17.12.
	ГГО»	g-mail: biblionez-19@yandex.ru	Выходной воскресенье
21.	Нижнезольская сель-	357806, Георгиевский р-и, пос.	Понедельник-пятница:
		Нижнезольский, ул. Школьная,	
	МКУК «МПБС ГГО»		с 14.00 до 17.00.
		Тел. 8(87951) 3-63-78	Суббота:
		e-mail: biblionez-20@vandex.ru	
			с 14.00 до 15.00.
			Выходной воскресенье
22.	Новоульяновская	357844, Георгиевский р.н., п.	
		Новоульяновский, ул. Георги-	
	№21MKYK «MUБС	encras 3	с 12.30 до 18.12.
	ГГО»		Выходной воскресенье
	110"	e-mail: biblionez-21@vandex.ru	
23.	F		
25.	библиотека	357817, Георгиевский р-н, пос. Балковский, ул. Новая, 18	
	№23МКУК «МЦБС		с 14.00 до 17.12.
	ГГО»	e-mail: biblionez-	Суббота:
	1	bf23@yandex.ru	с 10.00 до 13.00,
	1		с 14.00 до 16.00.
	I	I	REPORTED TO COMPOSITE

пистративному регламенту предоставления мунь

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких

книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (наименование учреждения) (Ф.И.О. руководителя)

проживающего по адресу: _

контактный телефон:

Прошу предоставить доступ к Место для отметки:

электронный документ на адрес электронной почты

20 г. (подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

министративному регламенту предоставления мун «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору муниципального казённого учреждения культуры «Межпосел централизованная библиотечная система Георгиевского городского округах (Ф.И.О. руководителя) от Иванова Ивана Ивановича

> проживающего по адресу г.Георгиевск, ул.Ленина, 3 контактный телефон: 89201234567 адрес электронной почты: poch-ta@yandex.ru

> > ции об авторских и смежных правах»

заявление Прошу предоставить доступк сборнику «Солдаты Побелы», перевеленному

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
вручить лично	
электронный документ на адрес электронной почты	V

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муни к адмилистративному регламству представления мулицивальном услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федера-

> ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Адрес

Об отказев предоставления услуги Уважаемый(ая) _____! Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предост доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в би

отеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах от

ообшаем следун (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Директор учреждения Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 апреля 2022 г. **№** 1190 г. Георгиевск

О внесении изменения в состав комиссии по обследованию многоквартирных домов. расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в администрании Георгиевского городского округа Ставропольского края. на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

от 07 сентябля 2017 г. № 1487

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав комиссии по обследованию многоквартирных домов, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный потановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 сентября 2017 г. № 1487 «О комиссии по обследованию многоквартирных домов, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 марта 2021 г. № 574), изложив его в прилагаемой редакции

Продолжение на 7 стр.

- оргиевского городского округа Ставропольского края от 16 июля 2021 г. № 2245 «О внесении изменения в состав комиссии по обследованию многоквартирных домов, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 сентября 2017 г. № 1487»
- 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Грищенко И.А.
- 4. 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 07 сентября 2017 г. № 1487 (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 апреля 2022 г. № 1190)

СОСТАВ КОМИССИИ

по обследованию многоквартирных домов, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Черноусов Андрей Александрович начальник управления жилищно - коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии Маркарян Николай Андреевич начальник отдела жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства

управления жилищно – коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии Раздобудько Алла Сергеевна специалист I категории отдела

жилищного контроля, жилищно-коммунального и до-рожного хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставро-польского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Коротков Максим Александрович ведущий специалист производственно-технического отдела управления жилищно - коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского

Ловянников Сергей Викторович главный специалист - юрисконсульт управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского

Никишина Ирина Михайловна генеральный директор обще ства с ограниченной ответственностью «Георгиевск - жилищно - эксплуатационное управление» (по согласованию)

Попова Светлана Викторовна исполняющая обязанности консультанта производственно-технического отдела управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Феодосиади Дарья Юрьевна начальник службы внутридомо вого газового оборудования акционерного общества «Георгиевскмежрайгаз» (по согласованию)

> Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Л.С.Сеськова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 апреля 2022 г.

г. Георгиевск № 1285

О внесении изменения в раздел 1 «Город Георгиевск» схемы размещения нестационарных торговых объектов

на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2021 г. № 3590

отрев протокол заседания комиссии по вопросу упорядочения разме

предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 февраия 2022 г. № 2, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-03 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Положением о заколом от 20 декаоря 2007 г. де 301-29 мого основах государственного регу-пирования торговой деятельности в Российской Федерации», Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администра пии Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287 «О торговой деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского окрая», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского окрая», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского краз

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в раздел 1 «Город Георгиевск» схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Георгиев-ского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2021 г. № 3590 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Георгиевского городского округа Ставрополь ского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации геотиевского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2021 г. № 4118, от 04 февраля 2022 г. № 367), изложив строку 1.79 в следующей

1	2	3	4	5	6
«1.79.	г. Георгиевск,ул. Батакская (на терри- тории парка «Друж- бы») (позиция 1-2)	2	продукция обще- ственного питания	с 01 января по 31 декабря	киоск*».

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

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его офици:

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 апреля 2022 г. г. Георгиевск

О назначении общественных обсуждений по рассмотрению документации по планировко территории (проекта планировки территории) в пелях планируемого строительства линейного объекта: «Орошаемый участок площадью 930 га на землях ООО «Изобилие» Георгиевского городского округа Ставропольского края»

В целях планируемого строительства линейного объекта, рас смотрев заявление общества с ограниченной ответственностью «Изобилие», об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории), протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14.04.2022, в соответствии со статьями 41,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждёнными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 декабря 2021 г. № 3950, на основании статей 26, 52, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения по рассмотрению документации по планировке территории (проекта планировки территории) в целях планируемого строительства линейного объекта: «Орошаемый участок площадью 930 га на землях ООО «Изобилие» Георгиевского городского округа Ставропольского края»

- 2. Установить срок общественных обсуждений с 19 апреля 2022 г. по 26 апреля 2022 г.
- 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возло жить на заместителя главы администрации Георгиевского город ского округа Ставропольского края Грищенко И.А.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подпи сания и подлежит опубликованию

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА Кадастровым инженером - Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:25:000000:9332, местоположение: Ставропольский край, Георгиег ский район, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Журавлева Галина Александровна, проживающая в г. Георгиевске Ставропольского края по

ул. Батакская, 12/1, кв 60, тел. 8(938) 305-85-85. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границь состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 17 » мая 2022 года.

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

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на мест ности принимаются с « 15 » апреля по 16 мая 2022 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск,

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы Земельные участки в границах кадастрового квартала 26:25:020405

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а такж

окументы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении собрании согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставро польский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 8/2, кв. 14, контактный телефон: 8–903–444–65–40, mirowkayulya@yandex.ru, в отношени земельного участка с кадастровым № 26:26:051805:31, расположенного по адресу: 357813, Ставропольский край, Георгиевский район с. Новозаведенное, ул. Комсомольская 20 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади зе мельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Титова Марина Николаевна, адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, с.Новозаведенное, ул.Комсомольская 20. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения граниг остоится 16.05.2022 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. С проектом меж плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Возраже ния по проекту межевого плана и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 15 апреля 2022 г. по 16 мая 2022 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Смежный земельный участок, с правообладателями, которыми требуется согласовать местоположение границ - к.н. 26:26:051805:43. расположенного по адресу: край Ставропольский край, Георгиевский район, с.Новозаведенное, ул.Заводская, 21; к.н. 26:26:051805:30, расположенного по адресу: край Ставропольский край, Георгиевский район, с.Новозаведенное, ул.Комсомольская 18а.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а такж документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, kulakova_nas@mail ги, тел. 89620191340, № аттестата 26-11-142, номер в реестре 12236) в отношении земельного участка: КН 26:26:011005:52, расположенного по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Строителей, ГСК «Волга», линия 3, гараж № 91, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Журавле Иван Вячеславович, адрес: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 13, кв. 55, тел. 89054456284.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батак ская, 8, кв. 63 в 11 часов 17 мая 2022 года. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская. 8, кв. 63. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных vчастков на местности принимаются с 15 апреля по 16 мая 2022 года по адресу: г. Георгиевск, vл. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями, которых требуется согласовать местоположение границ: земельный уча сток КН 26:26:011005:14 расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск,, ул. Строителей, ГСК «Волга» № 90, КН 26:26:011005:4 расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск,, ул. Строителей, ГСК «Волга», линия 3, № 98 и другие земельные участки, расположенные в кадастровом квартале 26:26:011005. При проведении согласования местоположе границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Важное

ПАМЯТКА

об ответственности за совершение правонарушений, связанных с проведением специальной операции Вооруженных Сил Российской Федерации и участие в несогласованных публичных массовых мероприятиях

Федеральными законами от 04.03.2022 № 31-Ф3, № 32-Ф3 в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и Уголовный кодекс Российской Федерации, внесены изменения, предусматривающие новые составы правонарушений и преступлений экстремисткой и террористической направленности.

Так. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях дополнен статьей 20.3.3, предусматривающей ответственность за публичные действия, направленные на дискредитацию использования Вооруженных Сил Российской Федерации в целях защиты интересов Российской Федерации и ее граждан, поддержания международного мира и безопасности.

За совершение данного правонарушения предусмотрен административный штраф на граждан в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на должностных лиц - от ста тысяч до двух сот тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

В случае если данные действия сопровождаются призывами к проведению несанкционированных публичных мероприятий или создают угрозу причинения вреда жизни и (или) здоровью граждан, имуществу, угрозу массового нарушения общественного порядка и (или) общественной безопасности либо угрозу создания помех функционированию или прекращения функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, кредитных организаций, объектов энергетики, промышленности или связи, штраф, налагаемый на граждан, составит от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей; на должностных лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей; на юридических лиц - от пятисот тысяч до одного миллиона рублей.

Если после привлечения к административной ответственности по ст.20.3.3 КРФо-бАП гражданин в течение года повторно совершит правонарушение, он будет привлечен к уголовной ответственности по ст.280.3 УК РФ.

За публичное распространение под видом достоверных сообщений заведомо ложной информации, содержащей данные об использовании Вооруженных Сил Российской Федерации в целях защиты интересов Российской Федерации и ее граждан, поддержания международного мира и безопасности также введена уголовная ответственность по ст.207.3 УК РФ. Наличие признака повторности совершения правонарушения в этом случае не требуется.

Совершение данного преступления наказывается штрафом в размере от семисот тысяч до полутора миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до восемнадцати месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года. либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Статьей 20.3.4 КРФобАП предусмотрена административная ответственность за призывы к осуществлению иностранным государством, государственным объединением и (или) союзом и (или) государственным (межгосударственным) учреждением иностранного государства или государственного объединения и (или) союза мер ограничительного характера, выражающихся во введении или в продлении политических или экономических санкций в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, совершенные гражданином Российской Федерации и (или) российским юридическим лицом.

Наказание за данное правонарушение - административный штраф на граждан в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на должностных лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

За совершение аналогичного правонарушения лицом, после его привлечения к административной ответственности по ст. $20.3.4~{
m KP}\Phi$ об ${
m A}\Pi$, предусмотрена уголовная ответственность по ст. $284.2~{
m YK}$ РФ в виде штрафов размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет, либо ограничение свободы на срок до трех лет, либо принудительные работы на срок до трех лет, либо арест на срок до шести месяцев, либо лишение своболы на срок до трех лет.

Нарушение участником публичного мероприятия установленного порядка проведения собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования, влечет его привлечение к административной ответственности по ч.5 ст.20.2 КРФобАП. За совершение данного правонарушения предусмотрена ответственность в виде штрафа в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или обязательные работы на срок до сорока часов. А в случае если его действия повлекшие причинение вреда здоровью человека - штраф в размере от ста пятидесяти тысяч до трехсот тысяч рублей, или обязательные работы на срок до двухсот часов, или административный арест на срок до пятнадцати суток (ч.б ст.20.2 КРФобАП).

За участие в несанкционированных собрании, митинге, демонстрации, шествии или пикетирова нии, повлекших создание помех функционированию объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры ч.6.1 ст.20.2 КРФобАП предусмотрена административная ответственность в виде штрафа в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей, или обязательные работы на срок до ста часов, или административный арест на срок до пятнадцати суток.

> Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольскиі край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении со-гласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:25:100818:308 расположенного по адресу-Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Солнечная, 38, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Севрюкова Лариса Ивановна, Ставрополь ский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, ул. Степная, 1.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 17.05.2022 г. в 09 часов.

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

иестности принимаются с 05.05.2022 г. по 17.05.2022 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 26:25:100818:309-Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Солнечная, 40;

26:25:100818:307-Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Солнечная, 36:

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставрс 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 26:25:091110:28 расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Мира, 57, выполняются кадастровые работы по уточнению место гранины земельного участка. Заказчиком каластровых работ является: Шипилов Максим Вильенович. Ставропольский край. г

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, и Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 17.05.2022 г. в 09 часов.

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

ные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков н местности принимаются с 05.05.2022 г. по 17.05.2022 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

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

26:25:091107:48 - Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Ломтева, 56; При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также



Впереди - весенние праздники. Безопасность превыше всего!

6 апреля 2022 года в Георгиевском городском округе прошло заседание антитеррористической комиссии.

Основным вопросом повестки дня стало обеспечение антитеррористической защищённости и охраны правопорядка в местах массового пребывания людей, на объектах транспорта и транспортной инфраструктуры, расположенных на территории Георгиевского городского округа во время предстоящих праздников — Пасхи, Дня Весны и Труда, 77-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне.

В настоящее время всеми силовыми структурами и органами округа проводится активная работа по поддержанию в постоянной готовности частей быстрого реагирования, уточняются расчёты имеющихся сил и средств, материальных запасов, выделяемых для обеспечения безопасности в период проведения торжеств, осуществляется комплекс оперативно-профилактических мероприятий.

Не менее важным вопросом, рассмотренным комиссией, стала и подготовка к проведению в общеобразовательных организациях округа торжественных линеек, посвящённых Последнему звонку, а также сдаче итоговых государственных экзаменов. Все школы округа будут надёжно обеспечены охраной во время проведения указанных мероприятий. С руководством организаций проводятся инструктажи и тренировки по действиям в случае возникновения угроз террористического характера или чрезвычайных ситуаций. Ведётся и работа сотрудников учебных заведений с выпускниками и их родителями по данному вопросу.

В заключении был рассмотрен вопрос состояния антитеррористической защищенности объектов транспорта и транспортной инфраструктуры, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, проходящих по территории Георгиевского городского округа.

Сотрудниками комитета по транспорту и связи администрации округа на постоянной основе оказывается методическая и практическая помощи руководству и персоналу предприятий транспорта, водителям транспортных средств в вопросах обеспечения антитеррористической и противопожарной безопасности, по порядку их действий в случае возникновения угрозы или совершения террористического акта

Водителями маршрутных автобусов регулярно осуществляется периодический осмотр салона транспортных средств, не допускается принятие к перевозке багажа, ручной клади и иных предметов от посторонних лиц. Во всех пассажирских транспортных средствах имеются наглядные пособия и

Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации округа продолжается работа по категорированию и обследованию мостовых сооружений: осуществляется согласование времени и сроков проведения необходимых мероприятий, разрабатываются планы безопасности объектов.

По итогам заседания были приняты решения о дополнительных мерах, направленных на обеспечение безопасности.

Об обеспечении общественной безопасности граждан во время проведения торжественных мероприятий, посвящённых празднованию Пасхи

Уважаемые жители и гости Георгиевского городского округа!

При посещении торжественных мероприятий с присутствием большого количества граждан в дни массового посещения культовых сооружений (храмов, кладбищ) и во время проведения церковной службы посетителям необходимо соблюдать следующие правила поведения.

Во время участия в мероприятиях граждане обязаны:

- соблюдать и поддерживать общественный порядок;
- не допускать действий, способных привести к возникновению экстремальных ситуаций и создающих опасность для окружающих;
- бережно относиться к сооружениям и оборудованию объектов проведения мероприятий;
- вести себя уважительно по отношению к другим гражданам, обслуживающему персоналу, обеспечивающему проведение мероприятий, должностным лицам, ответственным за поддержание общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий;
- выполнять законные требования сотрудников правоохранительных органов и иных лиц, ответственных за поддержание порядка и пожарной безопасности во время проведения мероприятий;
- не оставлять без присмотра несовершеннолетних детей;
- парковать автотранспорт в специально отведенных местах;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям сотрудников органов внутренних дел или ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдать спокойствие и не создавать паники.

Участникам мероприятий запрещается:

- проносить запрещенные к обороту предметы и вещества, огнестрельное и холодное оружие, колющие, режущие, а также иные предметы, которые могут быть использованы для нанесения телесных повреждений, пиротехнические изделия, огнеопасные, ядовитые и раздражающие слизистые оболочки человеческого организма вещества, алкогольные напитки, пиво, напитки и продукцию в стеклянной и металлической таре, крупногабаритные свертки, сумки, чемоданы и иные предметы, мешающие другим участникам, а также нормальному проведению мероприятий;
- выбрасывать предметы в места выступлений участников мероприятий, а также совершать иные действия, нарушающие порядок проведения мероприятий;
- распивать спиртные напитки или появляться в пьяном виде в общественных местах;
- совершать действия, оскорбляющие других граждан, нарушающие общественный порядок и угрожающие общественной безопасности;
- создавать помехи передвижению участников мероприятий и транспортных средств, забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, площадки для телевизионных съемок, деревья, крыши, несущие конструкции и другие сооружения;
- повреждать оборудование, элементы оформления сооружений и зелёные насаждения;
- наносить на любые поверхности и предметы условные обозначения, символику, лозунги, направленные на разжигание расовой, социальной, национальной, религиозной ненависти, использовать плакаты и иную демонстрационную продукцию из любых материалов данной направленности.

Зрители и участники мероприятий, не соблюдающие правила поведения, могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Фелерапии.

Посетителям торжественных мероприятий следует оставаться бдительными и обращать внимание на оставленные без присмотра сумки и вещи, а также любые другие подозрительные предметы.

Граждане могут сообщить о ставших им известными фактах правонарушений по телефону дежурной части МВД: 8 (87951) 2-34-51 (круглосуточно, звонок бесплатный).

Единый экстренный канал помощи: 102/112 (для любых операторов мобильной связи). Телефоны дежурных частей: отдел ФСБ по г. Георгиевск – 8 (87951) 2-25-85 (круглосуточно),

ЕДДС г. Георгиевск - 8 (87951) 2-31-06 (круглосуточно).

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

К сведению

ИНФОРМАЦИЯ

о деятельности административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края за 1 квартал 2022 года

В соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» (далее — Закон № 20-кз) в административную комиссию поступил 191 протокол об административных правонарушениях, проведено 6 заседаний, рассмотрено 183 протокола об административных правонарушениях (3 — переходящие с 2021 года).

Рассмотрено материалов:

по ст.2.1. Закона СК № 20-кз (приставание к гражданам с целью гадания, попрошайничества) – 2;

по ст.2.2. Закона СК № 20-кз (Безнадзорное содержание скота и птицы, повлекшее создание помех в движении транспортных средств и пешеходов либо аварийной ситуации на участке дорожного движения) — 1; по ст.2.5. Закона СК № 20-кз (нарушение законодательства Ставропольского края об обеспечении тишины, покоя граждан и общественного порядка) — 15;

по ст.4.1. Закона СК № 20-кз (нарушения правил благоустройства территории муниципального образования, ответственность за которые не предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях) – 100;

по ст.4.13. Закона СК № 20-кз (размещение транспортных средств на территории, занятой газонами и (или) иными зелеными насаждениями) – 25;

по ст. 6.3 Закона СК №20-кз (нарушение условий свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) требований к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества, осуществляющим регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам в Ставропольском крае) – 2;

по ст.8.1 Закона СК № 20-кз (нарушение правил землепользования и застройки, утвержденных органами местного самоуправления) – 1;

по ст.9.4 Закона СК № 20-кз (самовольное осуществление деятельности в сфере торговли) – 37. В результате рассмотрения поступивших материалов комиссией приняты следующие решения:

по 153 – о наложении административного штрафа;

по 7 – о наложении наказания в виде предупреждения;

по 17 – о прекращении производства в связи с малозначительностью совершенного административного правонарушения;

по 3 – о прекращении производства в связи с отсутствием состава административного правонарушения;

по 2 – о прекращении производства в связи с истечением срока давности;

по 1 – о прекращении производства в связи со смертью правонарушителя.

К административной ответственности привлечено: физических лиц -157, должностных лиц -3, юридических лиц -0.

Всего наложено административных штрафов на сумму 224 500,00 руб. Сумма взысканных и зачисленных в бюджет округа составила 120 517,90 руб., из них:

90 000,00 руб. оплачено в добровольном порядке;

18 940,79 руб. взыскано службой судебных приставов;

11 577,11 руб. - по решению Мировых судей.

Полностью оплачено 28 административных штрафов на сумму 23 500,00 руб.

Остаются неоплаченными 125 административных штрафов на сумму 201 000,00 руб. (срок добровольной оплаты не истек).

В Федеральную службу судебных приставов для принудительного возмещения административных штрафов направлено 21 (постановления 2021 года) заявление о возбуждении исполнительного производства на сумму 27000,00 руб.

С начала года в Мировой суд направлено 35 административных материалов ч.1 ст. 20.25 КРФ об АП (неуплата административного штрафа в срок). По результатам рассмотрения вынесено 16 постановлений о наложении административного штрафа на общую сумму 32 000,00 руб., 19 административных дел находятся на рассмотрении суда.

Административная комиссия Георгиевского городского округа

В нашем округе

КВАРТИРНИК ДЛЯ МОЛОДЕЖИ



Живая музыка, авторские стихи и песни о любви и вкусный кофе: квартирник для георгиевской молодежи прошёл в минувшее воскресенье.

Творческий вечер пришли поддержать депутаты Георгиевского городского округа: Рафаэль Аветисов, Анна Фуфаева и Загир Муртазаев.

Этот вечер был одним из самых атмосферных и незабываемых за последнее время. Представители нашей молодежи знакомились, пили кофе, играли на гитаре, пели песни и читали автор-

ские стихи о любви.

Особенным он стал благодаря приглашенным исполнителям, чьи выступления будоражили слушателей.

Участников квартирника тронуло исполнение Сергея Передерия, Ильи Нелейко, Андрея Зеленского и Анны Фуфаевой. Благодаря теплой атмосфере организаторы творческого вечера раскрыли новые таланты на-

шего округа. Организаторы мероприятия: местное отделение общественной организации «Молодая гвар-

дия» и проект «Молодость».

Екатерина Дульнева, специалист по организационной деятельности

Георгиевского местного отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия»

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»

Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, кабинет 5, okruga@georgievsk.stavregion.ru Учредители: Администрация Георгиевского городского округ 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. и.о. главного редактора Алейникова В. Н. Заказ №228014. Тираж этого номера 500. Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00