ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

22 ОКТЯБРЯ 2015 ГОД №40 (961)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

СОБЫТИЯ

■ На минувшей неделе глава администрации города Георгиевска Евгений Моисеев провел встречу с предпринимателями и руководителями крупных предприятий города. Основное темой встречи было развитие дуального образования в Георгиевске, налаживание прочных, долгосрочных связей учебных заведений и предприятий между собой с целью получения в конечном итоге качественного продукта – профессионального работника в любой сфере.

Представители городского бизнес-сообщества высказали свою заинтересованность в решении данного вопроса и подтвердили желание активно сотрудничать в данном направлении.

■ Георгиевск поборется за право стать культурной столицей малых городов России. Претендуют на этот высокий статус 203 российских города с численностью населения до 150 тыс. человек.

Конкурс проводится, по инициативе Союза малых городов Российской Федерации при поддержке Комитета Совета Федерации по науке, образованию и культуре, Комитета Государственной Думы по культуре, Министерства культуры РФ, Федерального агентства по туризму.

Итоги конкурса будут подведены 25 декабря, а в городах-победителях будет реализован ряд ярких и разнообразных мероприятий, которые составят «Марафон культурных событий».

■ До конца года на Ставрополье планируется ликвидировать пять детских домов. Им на смену будут создаваться Центры психологической и педагогической адаптации.

Еще почти три десятка учреждений для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, в которых на сегодняшний день числится 800 ребят, будут реформированы - они станут Центрами подбора замещающих семей.

Эксперты признают необходимость перепрофилирования детских домов. Уже не один год обсуждаются необходимые поправки в законодательство. Ведь эта реформа может увеличить возможности для устройства детей в семьи.

ПОД ЗНАКОМ ИННОВАЦИЙ

19 октября Ставропольский край во второй раз открыл «Неделю инноваций».

Организаторами мероприятия выступили Правительство Ставропольского края, министерство экономического развития края и НО «Фонд содействия инновационному развитию Ставропольского края».

Программа Недели инноваций включила в себя: пленарное заседание, стратегические сессии центра инжиниринга и центра кластерного развития, тематические круглые столы, мастер-классы, семинары по актуальным проблемам, выставку инновационных проектов и продукции краевых товаропроизводителей. Самым значимым нюансом мероприятия является то, что любой предприниматель сможет получить актуальную информацию о способах поддержки бизнеса и услышать компетентное мнение экспертов.

В рамках открытия «Недели инноваций» в городе Михайловске в Центре трансферта технологий 19 октября, состоялось ключевое событие мероприятия – пленарное заседание «Региональная инновационная экосистема. Опыт и перспективные направления развития», на котором были обозначены главные проблемы и задачи, существующие в науке, образовании и промышленности края. В заседании наряду с представителями правительства Ставрополья, представителями министерств СК, Российской венчурной компании, отраслевого отделения «Инжиниринг», ООО «Деловая Россия», ОАО «РОСНАНО», приняла участие и делегация из Георгиевска, возглавляемая Евгением Моисеевым - главой администрации города Георгиевска.

С 19 по 24 октября, во время «Недели инноваций», в городах Ставрополья параллельно будет проходить множество мастер-классов, сессий и конференций, а также обучающих семинаров в Центрах молодежного инновационного творчества. А в Пятигорске состоится конференция: «Инновационное развитие регионов России. Лучшие практики».

Отдельно стоит остановиться на событии, которое проходило также в рамках ставропольской «Недели инноваций» - совещании «Дуальное образование в Ставропольском крае, цели реализации, основные задачи и ожидаемые результаты». Одним из кураторов этого события является директор ГБПОУ «Георгиевский региональный колледж «Интеграл» Дмитрий Саховский, который представил системный проект «Подготовка рабочих кадров соответствующих отраслей промышленности».

Завершающим мероприятием «Недели инноваций» станет круглый стол «Реализация единой градостроительной политики в субъектах РФ», который состоится завтра, 23 октября, в краевой столице.

пресс-служба администрации города Георгиевска

Кстати говоря...

Выездные сессии ставропольского инвестиционного проекта «Инвест-тур 2015» продолжаются.

Следующими городами, после Георгиевска, принимавшим «Инвест-тур» 17 сентября, станут Арзгир и Нефтекумск.

Участники смогут пройти процедуру экспертной оценки своего проекта.

Прошедшие 5 туров уже позволили сформировать некую инвестиционную базу.

ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ

16 октября 2015 в Георгиевске провел выездной прием граждан министр природных ресурсов и охраны окружающей среды края Андрей Хлопянов.

Речь на встрече шла о решении насущных экологических проблем города и района.

Остро встал вопрос порядка осуществления пересмотра генеральной схемы очистки территорий. А.Хлопянов отметил, что вопросы организации сбора, транспортировки, утилизации и захоронения отходов относятся к компетенции министерства жилищно-коммунального хозяйства края, которое подготовило конкурсную документацию на оказание услуги по разработке территориальной схемы обращения с отходами, в том числе твердыми коммунальными отходами. На эти цели в 2015 году выделено семь миллионов рублей.

Кроме того была поднята тема проверки объектов, не числящихся в реестре гидротехнических сооружений. На сегодняшний день в Георгиевске расположено девять ГТС, из них четыре являются бесхозяйными, три находятся в собственности юридического лица, статус еще двух не определен. Для определения их статуса администрация города Георгиевска создаст специальную комиссию, в состав которой войдут специалисты Кавказского управления Ростехнадзора, Кубанского бассейнового водного управления и министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставрополья.

Уважаемый Роман Владимирович Диканский!

Примите самые искренние и сердечные поздравления с Днем Рождения!
Желаем Вам, чтобы Ваша жизнь была наполнена счастливыми моментами, а все планы и мечты сбывались.
Удачи и вдохновения во всех делах и начинаниях.
Пусть Ваш дом будет полной чашей, а вокруг всегда будут родные и друзья.
Будьте счастливы и здоровы!

Коллектив администрации города Георгиевска

ИГРЫ ПО-КАВКАЗСКИ

ИГРЫ ПО-КАВКАЗСКИ

Фестиваль культуры и спорта народов Кавказа, более известный, как «Кавказские игры-2015» состоялся в Махачкале.

За шесть лет существования фестиваль стал одним из самых ярких и знаковых событий на юге России. Это уникальная площадка, которая позволяет открыть культуру народов Северного Кавказа и сохранить традиционные виды спорта. «Кавказские игры» способствуют укреплению межнациональных отношений, являясь площадкой для юных спортсменов и деятелей культуры, которые представляют Россию на международной арене.

В рамках фестиваля состоялись традиционные для региона соревнования по стрельбе из лука, армреслингу, борьбе на поясах, прыжковом двоеборье, силовом троеборье, легкоатлетической эстафете и в перетягивании каната.

Всего спортсмены соревновались в 12 дисциплинах. Стоит отметить, что , в соревнованиях на фестивале участвуют только специально тренированные спортсмены. Ежегодно, начиная с 2010 года спортсмены и деятели культуры Ставропольского края и Северного Кавказа собираются вместе, чтобы поближе познакомиться и подружиться.

Георгиевск был представлен на мероприятии в культурном блоке Ставропольского края артелью «Русичи».

По словам руководителя артели Ивана Мордовина, «Кавказские игры» далеки от привычных спортивных канонов, но от этого не менее зрелищны. «Русичи» участвуют в играх уже третий год подряд, и с каждым годом наглядно видно, насколько интересно это зрителям.

«В этом году мы попытались воссоздать интерьеры ставропольской деревни. Получилось нечто вроде музея под открытым небом. Зрители могли зайти, посмотреть, примерить народные костюмы и даже сфотографироваться... Это своего рода интеграция нашей культуры», - говорит И. Мордовин.

Соперничество между республиками на «Кавказских играх» разворачивается нешуточное, но, несмотря на это - главным принципом этих соревнований все таки остается не победа, а участие. Ведь основная задача всех участников – ознакомить зрителей с видами спорта предков, с культурой и традициями народов Кавказа. Этот праздник как нельзя лучше демонстрирует, что Кавказ – родина великих народов с богатой и древней культурой, которые объединяет вместе российский триколор.

Мина Ахвердиева

ОСЕННЯЯ ШКОЛА

15-17 октября в Пятигорске просветительский проект «Университет КГИ» провел Осеннюю школу на Северном Кавказе.

Мероприятие собрало на своей площадке 50 гражданских активистов из Ставропольского края, Республик Дагестан, Северная Осетия, Кабардино-Балкария. Участниками стали молодые предприниматели, представители НКО, студенты вузов, молодые преподаватели, депутаты городских собраний и молодые сотрудники социальных блоков городских администраций.

Георгиевск был представлен в лице первого заместителя главы администрации города Георгиевска Владимира Крутникова и молодых депутатов Думы города Анны Фуфаевой и Алексея Полякова.

Основной темой семинаров было развитие местного самоуправления. Участие в работе Школы приняли федеральные и региональные эксперты, среди которых президент Торгово-промышленной палаты Ставропольского края, координатор КГИ в Ставропольском крае Борис Оболенец, ведущий научный сотрудник Института социологии РАН Александр Согомонов и профессор НИУ ВШЭ, доктор политических наук Эмиль Паин.

ПРОФЕССИОНАЛЫ-МАСТЕРА

16 октября Георгиевск принимал участников открытого краевого фестиваля «Профи-мастер».

За последние несколько лет образование стало одним из самых приоритетных направлений в Ставропольском крае. И на протяжении уже 9 лет проводится фестиваль «Профи-мастер», который привлекает внимание общественных организаций и органов власти к проблемам молодежи и стимулирует социально-значимую деятельность студентов.

В этом году фестиваль собрал 400 участников из 9 профессиональных образовательных учреждений со всего края. Мероприятие организовано краевым «Центром молодёжных проектов» при поддержке администрации города Георгиевска, министерства образования и молодёжной политики Ставрополья и краевой общественной организацией «Союз молодёжи Ставрополья».

Конкурсанты принимали участие в творческом состязании «Альма-матер», в котором они представили на суд жюри рекламу-презентацию своего образовательного учреждения и выбранной профессии.

Ребята соревновались в конкурсе юмористических видеороликов «Я б в рабочие пошел – пусть меня научат...».

Конкурс оригинальных моделей спецодежды «Костюм будущего» - предоставил широкое поле для самовыражения юным будущим модельерам.

А под занавес фестиваля, команды представили зрителям новый конкурс «Арт-объектов», позволивший показать, чему ребята научились и что характеризует их профессию.

Завершился фестиваль награждением победителей - в трех из четырех конкурсах 1-ое место заняли участники георгиевских образовательных учреждений, а в общекомандном зачете лидером оказался георгиевский колледж «Интеграл».

ПРАВО НА ТИХИЙ ЧАС

Каждый из нас, живущих в многоквартирных домах, сталкивался с проблемой, когда на часах уже давно полночь, а вечеринка у соседей в самом разгаре. И зачастую полуночные переговоры ни к чему не приводят, в то время как на территории Ставропольского края действует закон Ставропольского края «О некоторых мерах по обеспечению тишины, покоя граждан и общественного порядка».

Согласно **ст.3 ч.1**. «Не допускаются использование звуковоспроизводящих, звукоусилительных устройств, в том числе установленных в транспортных средствах, пиротехнических средств, бездействие, выразившееся в непринятии владельцем транспортного средства мер по отключению автомобильной охранной сигнализации, игра на музыкальных инструментах, пение, танцы, крики, свист, громкая речь, иные действия (бездействие), если они нарушают тишину и покой граждан, в период с 22 часов до 7 часов

За невыполнение положений настоящего Закона устанавливается административная ответственность в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. N 20-кз «Об административных правонарушенияхвСтавропольскомкрае».

Порядок обращения граждан в случае нарушения тишины с 22.00 до 7.00. Вызвать сотрудников полиции по **телефону 02**, которые опросят лиц, нарушавших тишину и свидетелей, материалы будут переданы в административную комиссию города Георгиевска, для составления протокола об административном правонарушении.

При обращении в полицию просьба оказывать содействие сотрудникам, в целях предотвращения нарушения общественного порядка.

ТЕМ ВРЕМЕНЕМ...

В Георгиевске стартовала Всероссийская акция «Шагающий автобус», в которой приняли участие руководители муниципальных органов власти, учащиеся дошкольных и муниципальных образовательных учреждений города.

Основной задачей организаторов акции было предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма, изучение ребятами Правил дорожного движения, отработка практических навыков безопасного поведения по дороге в школу и разработка «безопасного маршрута школьника».

Георгиевская МОУ СОШ №5 им О.В. Гудкова активно и ответственно подошла к мероприятию. Ученики 1 «Б» класса в сопровождении педагогов, родителей и сотрудников Госавтоинспекциирошли привычным маршрутом пересекли проезжую часть на пешеходном переходе. А затем ответили на вопросы о правилах дорожного движения инспектора ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» капитана Сергея Рогозина.

КРАЕВОЙ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ МАРАФОН

Стало хорошей традицией проведение благотворительных марафонов в нашем крае.

Поддерживая инициативу Ставропольского краевого отделения Общероссийского общественного благотворительного фонда «Российский детский фонд» и некоммерческой организации «Фонд социальной поддержки населения Ставропольского края», во всех городах и районах Ставропольского края с 01 июня 2015 г. по 31 декабря 2015г. проходит широкомасштабная акция в рамках краевого благотворительного марафона.

Цель акции - улучшение положения граждан, проживающих на территории Ставропольского края, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также оказание материальной помощи детям, нуждающимся в лечении в ведущих медицинских центрах страны, улучшение положения детей-инвалидов, детей-сирот, многодетных семей.

В нашем городе также многие дети находятся в трудной жизненной ситуации и нуждаются в социальной помощи и поддержке.

В соответствии с распоряжением Губернатора Ставропольского края финансовые средства перечисляются на расчетный счет 40703810100000000135, БИК 040702760, к/с 30101810500000000760, ИНН 2636002134, КПП 263601001 Ставропольского краевого отделения Общероссийского общественного благотворительного фонда «Российский детский фонд» в банке ОАО «Ставропольпромстройбанк» г. Ставрополь с пометкой «Краевой благотворительный марафон».

Обращаемся ко всем руководителям предприятий, организаций, предпринимателям, частным лицам с просьбой откликнуться на чужую беду и помочь детям, которым сейчас особенно тяжело. Давайте всегда помнить, что чужого горя не бывает!

Заранее благодарны Вам за участие в благотворительном марафоне, за проявление доброты и готовности в трудную минуту прийти на помощь попавшим в беду людям.

За дополнительной информацией можно обращаться в Управление труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.12, тел. 5-09-80, на сайт Управления www.utszn.ru

И. о. начальника Управления труда и
социальной защиты населения
администрации города Георгиевска Н. Г. Бессонова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
09 октября 2015 г. № 1370

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 31.07.2015 г. № 64, на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 12 сентября 2012 г. №1213 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации города С.И. Коровкину.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 09 октября 2015 г. № 1370

Административный регламент

предоставления архивным отделом администрации города Георгиевска Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации города Георгиевска Ставропольского края (далее – архивный отдел) государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации города Георгиевска Ставропольского края при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется администрацией города Георгиевска Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края».

1.1.3. Исполнение обращений российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных выписок, справок, копии, направляемых в иностранные государства, осуществляется в соответствии с административными регламентами Федерального архивного агентства, комитета Ставропольского края по делам архивов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели государственной услуги (далее - заявители):

а) граждане Российской Федерации;

б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;

в) иные лица, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

ж) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), www.26gosuslugi.ru;

з) с использованием универсальной электронной карты.

1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 7.

График работы:

понедельник-пятница с 09 час.00 мин до 18 час.00 мин.
перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час.00 мин.
выходные дни – суббота, воскресенье.
Прием граждан осуществляется:
вторник с 09 час.00 мин. до 13час.00 мин.
четверг с 15 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.

1.3.3. Справочные телефоны: (87951) 61063, факс архивного отдела: (87951) 61063.

1.3.4. Адреса официального сайта города Георгиевска (далее - официальный сайт): www.georgievsk.ru, электронной почты архивного отдела - archivgeo@mail.ru.

1.3.5. Информация о месте нахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» телефон и адрес сайта указана в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

1.3.6. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел, многофункциональный центр специалист архивного отдела, многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении государственной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.8. На информационном стенде в архивном отделе, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

а) административный регламент предоставления государственной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образцы обращений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации города Георгиевска, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра;

з) номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

1.3.9. На едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуге:

а) административный регламент предоставления государственной услуги;

б) образцы заявлений (приложения 1,2 к настоящему Административному Регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации города Георгиевска, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет архивный отдел администрации города Георгиевска Ставропольского края, на основании постановления Главы города Георгиевска Ставропольского края от 19 октября 2005г. №1918 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:

а) архивных выписок, копий запрашиваемых документов;

б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления государственной услуги.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления архивным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления государственной услуги может быть продлен заведующим архивным отделом, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. При поступлении обращения, ответ, на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления государственной услуги в таком случае исчисляется с момента получения архивным отделом уточненных сведений.

2.4.4. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, обращение в течение 5 дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

2.4.5. В случае представления документов через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»1;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»2;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»3;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»4;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»5;

Федеральный закон от 30 марта 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»6;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»7;

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»8;

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»9;

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»10;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»11;

распоряжение Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 г. № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»12;

постановление Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»13;

постановление Главы города Георгиевска Ставропольского края от 19 октября 2005 г. №1918 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края»;

Устав многофункционального центра;

настоящий Административный Регламент.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимо письменное обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел или в многофункциональный центр, на официальный сайт, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты.

Под обращениями в Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам государственной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе.

2.6.2. В письменном обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) сведения о земельном участке, на который запрашиваются правоустанавливающие документы;
д) личная подпись (электронная цифровая подпись) руководителя организации, гражданина;
е) дата отправления обращения.
2.6.3. Обращение, отправляемое в электронной форме, должно быть в одном из следующих форматов:
*.rtf - проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;
*.txt - компьютерный файл, содержащий текстовые данные;
*.odf - открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);
*.pdf - кросплатформенный формат электронных документов;
*.djvu - графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;
*.bmp - формат хранения растровых изображений;
*.jpeg - графический формат, применяемый для хранения фотоизображений.
2.6.4 При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр заявитель представляет оригиналы документов:
а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
в) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных.
Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б),; оригинал документа, предусмотренного подпунктом в), приобщается к заявлению.
Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктами а), б), и приобщает их к заявлению.
2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:
а) оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);
б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
в) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
г) направляются посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей), электронной почты, официального сайта.
2.6.6. Форму обращения заявитель может получить:
непосредственно в архивном отделе администрации города Георгиевска по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;
в многофункциональном центре по адресу, указанному в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.
2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:
лично или через законного представителя в архивный отдел;
лично или через законного представителя в многофункциональный центр;
путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;
путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;
путем направления документов на официальный сайт и/или по электронной почте.
2.6.8. Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
2.6.9. Представляемые заявителем документы должны быть:
надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;
документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.7.1. Документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.
2.7.2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:
а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2.8.1. Архивный отдел отказывает заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:
а) в обращении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента;
б) обращение в электронной форме подготовлено в формате, не указанном в пункте 2.6.3 Административного регламента;
г) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 Административного регламента.
2.8.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение 3 дней.
2.8.3. Если причина отказа в приеме письменного обращения может быть устранена заявителем в ходе приема документов, архивный отдел предоставляет заявителю возможность для ее устранения.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и/или отказа в предоставлении государственной услуги
2.9.1. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:
а) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
б) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
в) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
г) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 дней по подпунктам в-д пункта 2.9.1 Административного регламента.
2.9.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
2.9.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.
2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
2.10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
2.11.1. Архивный отдел предоставляет государственную услугу бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги
2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.
2.12.2. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме
2.13.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 дня в порядке, установленном разделом 3.2 настоящего Административного регламента.
2.13.2. Обращения о предоставлении государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный пунктом 2.13.1 Административного регламента.
2.13.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.
2.13.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размеще6нию и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги
2.14.1. Помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем государственную услугу: наименование; режим работы; адрес официального сайта; адрес электронной почты; номера телефонов для справок.
наименование; режим работы; адрес официального сайта; адрес электронной почты; номера телефонов для справок.
2.14.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.14.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.
2.14.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.14.5. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.9 настоящего Административного регламента.
2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
наличие образцов заявлений для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);
возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты.
2.15.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:
а) дата получения обращения и его регистрации;
б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
в) об отказе в рассмотрении обращения;
г) о продлении срока рассмотрения обращения;
д) о результатах рассмотрения обращения.
2.15.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя; объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; возможность получения государственной услуги по месту обращения; возможность подачи обращения и получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация обращения; рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги; подготовка ответа заявителю; регистрация и направление ответа заявителю.
3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления государственной услуги.
3.2. Прием и регистрация обращения
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в архивный отдел.
3.2.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – специалист).
3.2.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении государственной услуги специалист удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении государственной услуги и регистрирует его.
3.2.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения специалист делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.
3.2.5. Специалист в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой:
проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;
вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой);
составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у специалиста, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).
3.2.6. Специалист получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом заведующему архивным отделом.
3.2.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя заведующего архивным отделом, передается адресату невскрытым.
3.2.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, заведующий архивным отделом передает его на регистрацию специалисту, ответственному за получение корреспонденции.
3.2.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, специалист распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.
3.2.10. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается специалистом и регистрируется в общем порядке.
3.2.11. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.
3.2.12. Сведения о поступившем обращении вносятся специалистом архивного отдела в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации), в которой указываются:
а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;
б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;
в) дата поступления обращения;
г) регистрационный номер;
д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.
3.2.13. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и передача обращения на рассмотрение заведующему архивным отделом.
3.2.14. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.
3.2.15. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.
3.2.16. Срок передачи обращения заявителя на рассмотрение заведующему архивным отделом – 1 день.
3.3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему архивным отделом зарегистрированного специалистом обращения заявителя.
3.3.2. Заведующий архивного отдела в течение 1 дня проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом пункта 2.9.1 Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией специалисту.
3.3.3. Специалист в день получения обращения с резолюцией от заведующего архивным отделом, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет обращение исполнителю.
3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление обращения исполнителю.
3.3.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – 1 день.
3.3.6. Срок направления обращения исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от заведующего архивным отделом.
3.3.6. Срок направления обращения исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от заведующего архивным отделом.
3.4. Подготовка ответа заявителю
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом обращения исполнителю.
3.4.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением заведующего архивным отделом.
3.4.3. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:
а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном п. 2.4.3 настоящего Административного регламента;
б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения заведующему архивным отделом.
3.4.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, выписки, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.
Архивные копии, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.
3.4.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней.
3.4.6. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 3 дней.
3.4.7. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение 1 дня.

3.4.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктами в), г), д) пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в течение 1 дня.

3.4.9. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктом б) пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней.

3.4.10. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.4.11. Заведующий архивным отделом в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.

3.4.12. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня.

3.4.13. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления заведующим архивным отделом.

3.4.14. Заведующий архивным отделом направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.15. Подписанные архивные копии, выписки заведующий архивным отделом направляет на рассмотрение управляющему делами администрации.

3.4.16. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется управляющим делами администрации в течение 2 рабочих дней.

3.4.17. Управляющий делами администрации рассматривает информационные письма, архивные копии, выписки подписывает их, заверяет печатью муниципального района (городского округа) или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение 1 дня.

3.4.18. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

3.5. Регистрация и направление ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного ответа заявителю.

3.5.2. Специалист регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольной карточке, журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.5.3. Архивные выписки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.5.4. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений настоящего регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента осуществляется заведующим архивным отделом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Глава города может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением архивным отделом Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет) в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией города Георгиевска (далее – администрация) по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяются административным регламентом исполнения комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением администрацией, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

4.2.3 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги администрацией города Георгиевска Ставропольского края определяются распоряжениями администрации.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном п. 2.15.2 настоящего Административного регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала и регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела должностных лиц архивного отдела

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

отказ архивного отдела, заведующего архивным отделом, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела подаются в архивный отдел, расположенный по адресу, указанному в п.1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, заведующей архивным отделом, может подаваться в администрацию города Георгиевска Ставропольского края, расположенную по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, комитет Ставропольского края по делам архивов, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 12, и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме в архивном отделе осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.7. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в архивный отдел и/или администрацию города Георгиевска Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Георгиевска Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.4.10. Жалоба должна содержать: наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности должностного лица архивного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица архивного отдела; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица архивного отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.11. В архивном отделе, администрации города Георгиевска Ставропольского края, комитете Ставропольского края по делам архивов определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают: прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями; направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не относящимся к их компетенции.

5.4.12. Архивный отдел обеспечивает: оснащение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте архивного отдела, через Единый портал, региональный портал; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб; формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.13. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.14. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях: в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; в случае, если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу; если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяются архивным отделом.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем в архивный отдел подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации архивный отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение архивного отдела (администрации города Георгиевска Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

5.6.3. При удовлетворении жалобы архивный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.6.4. Архивный отдел (администрация города Георгиевска Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов) отказывает в удовлетворении жалобы в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование архивного отдела (администрации города Георгиевска Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов), рассмотревшего жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы архивного отдела (администрации города Георгиевска Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения архивного отдела, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

5.9.1. При обращении заявителя в архивный отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел обязан предоставить при их наличии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Архивный отдел информирует заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, указанными в абзацах втором и третьем пункта 5.4.12 настоящего Административного регламента

Приложения: 1. Образец заявления гражданина;

2. Образец заявления организации и общественного объединения;

3. Блок-схема предоставления государственной услуги.

4. Информация о местонахождении и графике работы МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»

Управляющая делами администрации города С.И. Коровкина

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
архивным отделом администрации города Георгиевска
Ставропольского края государственной услуги
«Информационное обеспечение
граждан, организаций и
общественных объединений по
документам Архивного фонда
Ставропольского края,
находящимся на временном
хранении в архивном отделе
администрации города
Георгиевска Ставропольского края»

Образец заявления
Заведующему архивным
отделом администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
Фамилия, имя, отчество
заявителя,
почтовый адрес и/или
адрес электронной
почты (e-mail),
контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

дата составления подпись заявителя

Приложение 2

к административному

регламенту предоставления
архивным отделом администрации города Георгиевска
Ставропольского края государственной услуги
«Информационное обеспечение
граждан, организаций и общественных объединений по
документам Архивного фонда

Ставропольского края,
находящимся на временном
хранении в архивном отделе
администрации города
Георгиевска Ставропольского края»
Образец заявления
Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ №_____
Заведующему архивным
отделом администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

Должность руководителя
организации, общественного
объединения
подпись расшифровка подписи
Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
архивным отделом администрации
города Георгиевска Ставропольского края
государственной услуги
«Информационное обеспечение
граждан, организаций и
общественных объединений по
документам Архивного фонда
Ставропольского края,
находящимся на временном
хранении в архивном отделе
администрации города
Георгиевска Ставропольского края»

Блок-схема
предоставления государственной услуги

Приложение 4
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации города Георгиевска Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края,находящимся на временном хранении архивном отделе
администрации города
Георгиевска Ставропольского края»

Информация
о местонахождении и графике работы
Муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг города Георгиевска»

N п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	2	3	4
	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119 тел. 8(87951)3-21-05 сайт: www.georgievsk.umfc26.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва выходной день - воскресенье

1 «Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235.
2 «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169.
3 «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, N 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006.
4 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010.
5 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797; «Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008.
6 «Российская газета», 08.04.2011, № 95.
7 «Российская газета», 22.08.2012, № 192.
8 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 23, 15.09.2006, ст. 5806.
9 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 18, ст. 4773.
10 «Российская газета», 29.07.2006, № 165.
11 «Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20.
12 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 4, ст. 4249.
13 «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
09 октября 2015 г. № 1371

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 31.07.2015 г. № 63, на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 12 сентября 2012 г. №1214 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов,подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации города С.И. Коровкину.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города ГеоргиевскаСтавропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 09 октября 2015 г. № 1371

Административный регламент
предоставления архивным отделом администрации города Георгиевска Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации города Георгиевска Ставропольского края (далее – архивный отдел) государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтвер-ждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставро-польского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе адми-нистрации города Георгиевска Ставропольского края» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия меж-ду должностными лицами администрации города Георгиевска Ставропольского края при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется администрацией города Георгиевска Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, со-держанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели государственной услуги (далее - заявители):

а) граждане Российской Федерации;

б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;

в) иные лица, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

ж) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), www.26gosuslugi.ru;

з) с использованием универсальной электронной карты.

1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 7. График работы: понедельник-пятница с 09 час.00 мин до 18 час.00 мин. перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин. выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется: вторник с 09 час.00 мин. до 13час.00 мин. четверг с 15 час.00 мин. до 18 час. 00 мин..

1.3.3. Справочные телефоны: (87951) 61063, факс архивного отдела: (87951) 61063.

1.3.4. Адреса официального сайта города Георгиевска (далее - официаль-ный сайт): www.georgievsk.ru, электронной почты архивного отдела - archiv-geo@mail.ru.

1.3.5. Информация о месте нахождении и графике работы муниципально-го казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг города Георгиевска» телефон и адрес сайта указана в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

1.3.6. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел, многофункциональный центр специа-лист архивного отдела, многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Если при-нявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона,
по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении государственной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.8. На информационном стенде в архивном отделе, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления государст-венной услуги:

а) административный регламент предоставления государственной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образцы обращений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предостав-лении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административ-ному регламенту);

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации города Георгиевска, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра;

з) номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

1.3.9. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

а) административный регламент предоставления государственной услуги;

б) образцы заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации муниципального района (городского округа), комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункциональ-ного центра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет архивный отдел администрации города Георгиевска Ставропольского края, в соответствии с постановле-нием Главы города Георгиевска от 19 октября 2005 г. №1918 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Георгиевска Ставро-польского края».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении го-сударственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставро-польского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:

а) архивных выписок, копий запрашиваемых документов;

б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставле-ния государственной услуги.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления архивным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправле-ния или организации для получения документов, необходимых для рассмотре-ния обращения, срок предоставления государственной услуги может быть про-длен заведующим архивным отделом, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. При поступлении обращения, ответ, на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления государствен-ной услуги в таком случае исчисляется с момента получения архивным отделом уточненных сведений.

2.4.4. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, обращение в течение 5 дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

2.4.5. В случае представления документов через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нор-мативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предос-тавление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источни-ков официального опубликования

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответ-ствии со следующими нормативными правовыми актами: Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государст-венной тайне» ;
Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ;
Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ; Федеральный закон от 30 марта 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ;постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ; Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставрополь-ском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставро-польского края» ; Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае» ; Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополни-тельных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» ; приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фон-да Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» ;
распоряжение Правительства Ставропольского края от 25 января
2006 г. № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные доку-менты, созданные до образования муниципальных образований Ставропольско-го края или изменения их статуса» ;
Постановление Правительства Ставропольского края от 25.07.2011
№ 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов пре-доставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения орга-нами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов пре-доставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» ; постановление Главы города Георгиевска Ставропольского края от 19 ок-тября 2005 г. №1918 «Об утверждении Положения об архивном отделе админи-страции города Георгиевска Ставропольского края»; Устав многофункционального центра настоящий Регламент.
«Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235.
«Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169.
«Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, N 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006.
«Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010.
«Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797; «Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008.
«Российская газета», 08.04.2011, № 95.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимо письменное обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел или в многофункциональный центр, на официальный сайт, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты. Под обращениями в настоящем Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме запросы граждан, организаций и общественных объединений о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам государственной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе.

2.6.2. В письменном обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) сведения о земельном участке, на который запрашиваются правоустанавливающие документы;

д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;

е) дата отправления обращения.

2.6.3. Обращение, отправляемое в электронной форме, должно быть в одном из следующих форматов:

*.rtf - проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;

*.txt - компьютерный файл, содержащий текстовые данные;

*.odf - открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);

*.pdf - кроссплатформенный формат электронных документов;

*.djvu - графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;

*.bmp - формат хранения растровых изображений;

*.jpeg - графический формат, применяемый для хранения фотоизображе-ний.

2.6.4. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр заявитель представляет оригиналы документов:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

в) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обра-ботка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б), в); оригинал документа, предусмотренного подпунктом г), приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктами а), б), в), и приобщает их к заявлению.

2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:

а) оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

в) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) направляются посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей), электронной почты, официального сайта.

2.6.6. Форму обращения заявитель может получить: непосредственно в архивном отделе администрации города Георгиевска по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;
в многофункциональном центре по адресу, указанному в пункте 1.3.5 на-стоящего Административного регламента;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официаль-ном сайте, на Едином портале и региональном портале.

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы: лично или через законного представителя в архивный отдел; лично или через законного представителя в многофункциональный центр; путем направления почтовых отправлений в архивный отдел; путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал; путем направления документов на официальный сайт и/или по электронной почте.

2.6.8. Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных ус-луг, в форме электронных документов».

2.6.9. Представляемые заявителем документы должны быть:
надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;
документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие за-черкнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов необходимых в соответствии с нормативными право-выми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Став-ропольского края для предоставления государственной услуги, которые нахо-дятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении госу-дарственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.7.2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норматив-ными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
б) предоставления документов и информации, которые находятся в рас-поряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправ-ления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставрополь-ского края, му-ниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Архивный отдел отказывает заявителю в приеме письменного об-ращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случа-ях:

а) в обращении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента;

б) обращение в электронной форме подготовлено в формате, не указан-ном в пункте 2.6.3 Административного регламента;

г) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 Административ-ного регламента.

2.8.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение 3 дней.

2.8.3. Если причина отказа в приеме письменного обращения может быть устранена заявителем в ходе приема документов, архивный отдел предоставляет заявителю возможность для ее устранения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и/или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

а) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и поч-товый адрес поддаются прочтению;

в) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных вы-ражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить обращение без ответа и со-общить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или об-стоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безос-новательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обраще-ние, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью раз-глашения указанных сведений.

2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 дней по подпунктам в-д пункта 2.9.1 Администрат-ивного регламента.

2.9.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

2.11.1. Архивный отдел предоставляет государственную услугу бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами.

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

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

2.12.2. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

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

2.13.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 дня в порядке, установленном разделом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Обращения о предоставлении государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный пунктом 2.13.1 Административного регламента.

2.13.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.13.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем государственную услугу: наименование; режим работы; адрес официального сайта; адрес электронной почты; номера телефонов для справок.

2.14.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Фе-дерации 30 мая 2003 года.

2.14.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной дос-тупности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.14.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответ-ствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стулья-ми для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.14.5. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.9 настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги; наличие образцов заявлений для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту); возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты.

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

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

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации; полнота информации по сути обращения заявителя; объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;возможность получения государственной услуги по месту обращения; возможность подачи обращения и получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация обращения; рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги; подготовка ответа заявителю; регистрация и направление ответа заявителю.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация обращения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в архивный отдел.

3.2.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.2.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении государственной услуги специалист удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении государственной услуги и регистрирует его.

3.2.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения специалист делает отметку о дате приема обраще-ния, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.5. Специалист в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой:
проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;
вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой); составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у специалиста, второй пере-дается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).

3.2.6. Специалист получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не харак-терные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом заведующему архивным отделом.

3.2.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя заведующего архивным отделом, передается адресату невскрытым.

3.2.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, заведующий архивным отделом передает его на регистрацию специалисту, ответственному за получение корреспонденции.

3.2.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или регио-нальный портал, специалист распечатывает поступившее обращение и регист-рирует его в общем порядке.

3.2.10. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается специалистом и регистрируется в общем порядке.

3.2.11. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.2.12. Сведения о поступившем обращении вносятся специалистом ар-хивного отдела в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации), в которой указываются:

а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ; в) дата поступления обращения; г) регистрационный номер; д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.2.13. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и передача обращения на рассмотрение заведующему архивным отделом.

3.2.14. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.2.15. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.

3.2.16. Срок передачи обращения заявителя на рассмотрение заведующему архивным отделом – 1 день.

3.3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении
(отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему архивным отделом зарегистрированного специалистом обращения заявителя.

3.3.2. Заведующий архивного отдела в течение 1 дня проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом пункта 2.9.1 Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотре-ния обращения, передает его с соответствующей резолюцией специалисту.

3.3.3. Специалист в день получения обращения с резолюцией от заведующего архивным отделом, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет обращение исполнителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление обращения исполнителю.

3.3.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – 1 день.

3.3.6. Срок направления обращения исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от заведующего архивным отделом.

3.4. Подготовка ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом обращения исполнителю.

3.4.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением заведующего архивным отделом.

3.4.3. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном п. 2.4.3 настоящего Административного регламента;

б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения заведующему архивным отделом.

3.4.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, выписки, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обраще-ния в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

Архивные копии, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.

3.4.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней.

3.4.6. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 3 дней.

3.4.7. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в приеме доку-ментов осуществляется в течение 1 дня.

3.4.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктами в), г), д) пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в течение 1 дня.

3.4.9. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктом б) пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней.

3.4.10. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соиспол-нители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.4.11. Заведующий архивным отделом в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.

3.4.12. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня.

3.4.13. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в пре-доставлении государственной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления заведующим архивным отделом.

3.4.14. Заведующий архивным отделом направляет на регистрацию уве-домления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, орга-низации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.15. Подписанные архивные копии, выписки заведующий архивным отделом направляет на рассмотрение управляющему делами администрации.

3.4.16. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется управляющим делами администрации в течение 2 ра-бочих дней.

3.4.17. Управляющий делами администрации рассматривает информационные письма, архивные копии, выписки подписывает их, заверяет печатью муниципального района (городского округа) или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение 1 дня.

3.4.18. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

3.5. Регистрация и направление ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного ответа заявителю.

3.5.2. Специалист регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольной карточке, журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.5.3. Архивные выписки, копии, уведомления об отсутствии запраши-ваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной вла-сти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги передаются заявителю лично или на-правляются по почте, через многофункциональный центр, а также могут на-правляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.5.4. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной от-метки в сопроводительном письме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами архивного отдела положений настоящего Административного регламента осу-ществляется заведующим архивным отделом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется заведующим архивным отделом при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями осуществляется управляющим делами администра-ции при рассмотрении, архивных копий, выписок.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государст-венной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предостав-лении государственной услуги, пересылке обращения в органы государствен-ной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, в случае отсутствия запра-шиваемых документов в архивном отделе, осуществляется управляющим делами администрации путем еженедельных проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной ус-луги могут быть плановыми (осуществляются комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет) в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией города Георгиевска (далее – администрация) по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги опреде-ляются административным регламентом исполнения комитетом государствен-ной функции по осуществлению контроля за соблюдением администрацией, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела. Плановые проверки проводят-ся не чаще чем один раз в 2 года.

4.2.3 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги администрацией города Георгиевска Ставропольского края определяются распоряжениями администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе пре-доставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным долж-ностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и орга-низаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения об-ращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения каче-ства и доступности предоставления государственной услуги. Результаты мони-торинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном п. 2.15.2 настоящего Административного регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала и регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги; отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом; затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом; отказ архивного отдела, заведующего архивным отделом, предоставляю-щего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отде-ла, должностных лиц архивного отдела подаются в архивный отдел, располо-женный по адресу, указанному в п.1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, заведующей архивным отделом, может подаваться в администрацию города Георгиевска Ставропольского края, расположенную по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, комитет Ставропольского края по делам архивов, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 12, и рассматривается ими в порядке, предусмотрен-ном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездей-ствие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме в архивном отделе осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административ-ного регламента.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полно-мочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.7. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Россий-ской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в архивный отдел и/или администрацию города Георгиевска Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Георгиевска Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.4.10. Жалоба должна содержать: наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности должностного лица архивного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица архивного отдела; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.11. В архивном отделе, администрации города Георгиевска Ставро-польского края, комитете Ставропольского края по делам архивов определяют-ся уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обес-печивают: прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями; направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не относящимся к их компетенции.

5.4.12. Архивный отдел обеспечивает: оснащение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте архивного отдела, через Единый портал, региональный портал; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и дейст-вий (бездей-ствия) архивного отдела, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления много-функциональными центрами приема жалоб и вы-дачи заявителям результатов рассмотрения жалоб; формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган от четности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.13. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жало-бы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонару-шениях, или признаков состава преступления должностное лицо архивного от-дела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет со-ответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.14. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выраже-ний, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жа-лобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безос-новательности очеред-ного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную ох-раняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглаше-ния указанных сведений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц. Форма и по-рядок ведения журнала определяются архивным отделом.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее реги-страции.

5.5.3. В случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опеча-ток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем в архивный отдел подана жалоба, приня-тие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации архивный отдел направляет жалобу в уполномочен-ный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение архивного отдела (администрации города Георгиевска Ставро-польского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

5.6.3. При удовлетворении жалобы архивный отдел принимает исчерпы-вающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.6.4. Архивный отдел (администрация города Георгиевска Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов) отказывает в удовлетворении жалобы в случае наличия вступившего в законную силу реше-ния суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявите-лю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной фор-ме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование архивного отдела (администрации города Георгиевска Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов), рас-смотревшего жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (по-следнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выяв-ленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государствен-ной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается упол-номоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия реше-ния, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы архивного отдела (администрации города Георгиевска Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения архивного отдела, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) долж-ностных лиц архивного отдела в судебном порядке в соответствии с законода-тельством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разреше-ния жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопро-изводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

5.9.1. При обращении заявителя в архивный отдел за получением инфор-мации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел обязан предоставить при их наличии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Архивный отдел информирует заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, указанными в абзацах втором и третьем пункта 5.4.12 настоящего Административного регламента Приложения:

1. Образец заявления гражданина;
2. Образец заявления организации и общественного объединения;
3. Блок-схема предоставления государственной услуги.
4. Информация о местонахождении и графике работы

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

Приложение 1
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации города Георгиевска Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Ар-хивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края»

Образец заявления

Заведующему архивным отделом администрации города Георгиевска Ставрополь-ского края
Фамилия, имя, отчество заявите-ля,
почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail),
контактные телефоны
заявление.

заявление.

Прошу предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать ФИО заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____.

дата составления подпись заявителя

Приложение 2
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации города Георгиевска Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края»

Образец заявления

Бланк организации, общественного объединения
исходящая дата _____ №____
Заведующему архивным отделом администрации Города Георгиевска Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтвер-ждающего право (указать наименование организации) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____.

Должность руководителя организации, общественного объединения подпись расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

Приложение 3
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации города Георгиевска Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края»

Блок-схема
предоставления государственной услуги

обращение
↓
прием и регистрация обращения
↓
Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
↓
Подготовка ответа заявителю
↓
Регистрация и направление ответа заявителю
↓
Услуга завершена

Приложение 4
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации города Георгиевска Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края»

Информация
о местонахождении и графике работы
Муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»

N п/п	Наименование мно-гофункци-онального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофунк-ционального центра
1	2	3	4
	Муниципальное казенное учреждение «Многофунк-циональный центр предо-ставления государствен-ных и муниципальных услуг города Георгиевска»	город Георгиевск, ул. Калинина, д. 119 тел. 8(87951)3-21-05 сайт: www.georgievsk.umfc26.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва выходной день - воскресенье

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
02 октября 2015 г. № 198-р

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

На основании Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска, утвержденного решением Думы города Георгиевска от 28 февраля 2008 года №144-13, в соответствии со статьями 51.2, 64 Устава города Георгиевска

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заведующего отделом муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению администрации города Георгиевска.

2. Опубликовать объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в газете «Георгиевская Округа».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06 октября 2015 г. № 1350

Об утверждении расчетного показателя средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в первом квартале 2015 года на территории города Георгиевска

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации города Георгиевска Ставропольского каря от 25 ноября 2013 г. № 2064 «Об утверждении методики определения средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории города Георгиевска», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить расчетный показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории города Георгиевска в первом квартале 2015 года в размере 32831 рубля согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутникова.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 06 октября 2015 г. № 1350

Расчет
показателя средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории города Георгиевска

1. Стоимость 1 квадратного метра жилья на территории города Георгиевска определяется на основании собранной информации по формуле:
где
РПС - расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал на территории города Георгиевска;
Цпр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке на территории города Георгиевска по данным строительных предприятий;
Цвр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья на территории города Георгиевска по данным риэлтерских организаций;
Цп - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья по информации, размещенной в печатных изданиях;
n - количество показателей, используемых при расчете (Цпр, Цвр, Цп);

Цпр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке на территории города Георгиевска по данным строительных предприятий – застройщиков: ООО «Вира-Плюс» и ООО «Стройсити КМВ».

Цвр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья на территории города Георгиевска по данным риэлтерских организаций.

Сведения о средней стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке (Цвр) на территории города Георгиевска предоставлены частными агентствами недвижимости и индивидуальными предпринимателями, действующими на территории города Георгиевска – ИП Григорьев А.С. и агентство недвижимости «Аксиома».

Цп - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья по информации, размещенной в печатных изданиях – газета «Георгиевская округа» № 1 от 21.01.2015, № 2 от 28.01.2015, № 3 от 04.02.2015, № 8 от 11.03.2015, № 10 от 25.03.2015.

n - количество показателей, используемых при расчете (Цпр, Цвр, Цп).

2. На основании собранной информации, расчетный показатель средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья составляет:

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13 октября 2015 г. № 1379

Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, оказываемые специализиро-ванной службой по вопросам похоронного дела Георгиевского муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства на территории го-рода Георгиевска (кроме гарантированного перечня)

В соответствии с требованиями Федерального закона «О погребении и похоронном деле», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на ритуальные услуги, оказываемые специализиро-ванной службой по вопросам похоронного дела Георгиевского муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства (кроме гаранти-рованного перечня), согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 13 октября 2015 г. № 1379

ТАРИФЫ
на ритуальные услуги, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела Георгиевского муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства на территории города Георгиевска (кроме гарантированного перечня)

Наименование услуги	Стоимость ритуальных услуг, руб.
1	2
Погребение:	
а) рытье могилы:	
- экскаватором;	1 863
- вручную в летний период;	5 161
- вручную в зимний период;	8 545
б) захоронение	1 580

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14 октября 2015 г. № 1386

Об утверждении административного регламента по предоставлению муници-пальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разре-шений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставле-ния государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления му-ниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставле-ния муниципальных услуг и проектов административных регламентов испол-нения муниципальных контрольных функций», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставления муници-пальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разре-шений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ге-оргиевска от 25 ноября 2010 г. № 1865 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги на территории города Георгиевска «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно ус-тановленных вновь рекламных конструкций».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 14 октября 2015 г. № 1386

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, вы-дача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее соответственно – административный регламент, муници-пальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для полу-чения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуата-цию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирова-ние таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установ-ленных вновь рекламных конструкций, создания комфортных условий для уча-стников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия адми-нистрации города Георгиевска (далее – администрация города) через уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства администрации города (далее – отдел) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиев-ска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже само-вольно установленных вновь рекламных конструкций могут быть юридические лица, физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципаль-ного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее - Центр).

Администрация города расположена по адресу: **Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1. График работы: понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье.**

Отдел расположен по адресу: **Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 69, 70. График работы: понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье.**

Центр расположен по адресу: **Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119; График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; среда – с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; суббота – с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва;выходной день - воскресенье.**

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефоны:
в отделе: (87951) 2-67-48, 5-05-32;
в Центре: (8-87951) 3-21-05, 3-21-09.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержа-щих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адреса официальных сайтов: **www.georgievsk.ru; www.georgievsk.umfc26.ru.**
Адреса электронной почты: **adm_geo@mail.ru, mfts_geo@mail.**

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с исполь-зованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:непосредственно отделом; с использованием средств телефонной связи; посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска **(www.georgievsk.ru)**; посредством размещения в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) **(http://www.gosuslugi26.ru/).** Посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно от-ветить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить не-обходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной ус-луги предоставляются специалистами отдела при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

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

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

На информационном стенде администрации города, расположенном на четвертом этаже в здании администрации города, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в отдел;

3) образцы заявлений (приложение 4, 5 к настоящему административному регламенту);

4) перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию города, требования к этим документам;

5) блок-схемы, содержащие последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту);

6) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;

7) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации города.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, Центра, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде администрации города, официальном сайте города Георгиевска, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставле-ния услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почте отдела; о перечне услуг, предоставляемых отделом; о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требо-ваниях, предъявляемых к документам; о сроках предоставления услуги; о перечне услуг, предоставление которых организовано в Центре; о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты; о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необхо-димых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, отдела, Центра, муниципальных служащих, работников Центра; о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответствен-ности должностных лиц администрации города, отдела, работников Центра при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуг; о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненад-лежащего исполнения либо неисполнения Центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, пре-дусмотренных законодательством Российской Федерации;
о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Ставропольского края; иная информация, необходимая для получения услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга называется «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для пре-доставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города, через уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

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

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр), комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств и юридических лиц, муниципальными учреждениями и иными организациями города Георгиевска.

2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, ука-занные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получени-ем необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального за-кона «Об организации предоставления государственных и муниципальных ус-луг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и свя-занных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении му-ниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Пере-чень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав-ления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующи-ми в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска;
отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной кон-струкции на территории города Георгиевска;
выдача постановления администрации города об аннулировании разре-шения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;отказ в выдаче постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена норматив-ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак-тами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга, в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска осу-ществляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления и приема до-кументов в администрации города на предоставление муниципальной услуги.
Муниципальная услуга, в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска осуществляется в течение одного месяца со дня регистрации заявления и прие-ма документов в администрации города на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нор-мативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источ-ников официального опубликования
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосовани-ем 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Издательство «Юридическая литература» 12 декабря 1993, № 1, стр. 3-62, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парла-ментская газета», № 4, 23-29.01.2009); Налоговым Кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 148-149, от 06.08.1998 г., «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998 г.); Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собра-ние законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14); Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003); Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации пре-доставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179); Федеральным законом от 22.02.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» («Россий-ская газета», N 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, N 12, ст. 123);
Решением Думы города Георгиевска от 30.07.2014 г. № 341-36 «О внесе-нии изменений в решение Думы города Георгиевска от 19.12.2012 г. № 124-13 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Георгиевска» («Георгиевская округа» от 06.08.2014 г. № 30 (900)).; Постановлением администрации города Георгиевска от 08.05.2014 г. № 652 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на террито-рии города Георгиевска Ставропольского края» («Георгиевская округа» от 04.06.2014 г. № 21 (891); настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необ-ходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конст-рукции на территории города Георгиев-ска заявитель направляет в администра-цию города заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рек-ламной конструкции. Заявление оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) для физического лица – копия паспорта;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоеди-нение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции не-обходимо использование общего имущества собственников помещений в мно-гоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственни-ков, является протокол общего собрания собственников помещений в много-квартирном доме. Решение общего собрания указанных собственников прини-мается в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в го-сударственной или муниципальной собственности, администрация города за-прашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согла-сия, по собственной инициативе;

3) документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

а) компьютерный монтаж (цветной), показывающий размещение рекламной конструкции на объекте недвижимости или земельном участке;

б) проект рекламной конструкции, отображающий внешний вид, территориальное размещение и технические параметры рекламной конструкции (с указанием срока службы и конструктивных характеристик). Схема размещения рекламной конструкции выполняется на топографической съемке территории в масштабе 1:500;

4) документ об оплате государственной пошлины;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) справка об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы данному лицу и его affи-лированным лицам на территории города Георгиевска.
Для получения муниципальной услуги в части аннулирования разреше-ния на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель направляет в администрацию города заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Заявление оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) уведомление владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документы, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

Демонтаж рекламной конструкции осуществляется владельцем рекламной конструкции или собственником недвижимого имущества, к которому присоединена такая конструкция, на основании предписания администрации горо-да Георгиевска в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ.
Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае если заявитель ранее обращался в отдел, Центр за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист отдела, Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении му-ниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию города:

1) данные о заявителе:

а) для индивидуальных предпринимателей –выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) для юридического лица – выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если недвижимое имущество к которому присоединяется рекламная конструкция находится в государственной или муниципальной собственности.

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания и сооружения, расположенные на указанном земельном участке либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания и сооружения.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 запрашиваются отделом в государственных органах, в расположении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерально-го закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нор-мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-выми актами Ставропольского края и нормативными актами органов местного самоуправления города Георгиевска находятся в распоряжении органов, пре-доставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в пре-доставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приёме документов специалистами отдела и Центра, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 Федераль-ного закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

8) отсутствие права у заявителя на получение данной муниципальной услуги.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:
нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о пре-доставлении муниципальной услуги;

получение документов, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

получение топографической съемки в масштабе 1:500;

оплата государственной пошлины.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется с взиманием государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе и Центре не должно превышать пятнадцати минут.

2.12.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катаст-рофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в администрации города или Центре не может быть более 15 минут.

2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: запрос заявителя о предоставлении услуги в администрации города или в Цен-тре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.13.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

2.14.1. Прием заявителей осуществляется специалистами отдела в служебном кабинете в здании администрации города. На входе в здание администрации в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы аппарата администрации.

2.14.2. Здание администрации оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.14.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета; наименование отдела.

2.14.4. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин

2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

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

2.14.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз средне-го человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основ-ному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена по-следовательно и логично.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации: полной версии текста настоящего Административного регламента; перечню документов, необходимых для получения услуг; извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

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

2.15.1. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

условия доступа к помещениям отдела – территориальная доступность, помещения отдела расположены в центре города Георгиевска, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое ко-личество парковочных мест;
наличие необходимой инфраструктуры – созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте

улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации города в сети Интернет по адресу: www.georgievsk.ru;

доступность предоставления муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационным технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услу-ги на стенде в отделе;
усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации – наличие информационных стендов, указателей.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре (в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

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

2.16.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в Центре.

Информация о муниципальной услуге, а также форм заявлений (заявки) в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска www.georgievsk.ru, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).

2.16.2. Возможно предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел на исполнение; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов;
подготовка, подписание и выдача разрешения на установку и эксплуата-цию рекламной конструкции либо письменного отказа в предоставлении муни-ципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги в части вы-дачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции); подготовка, подписание и выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуата-цию рекламной конструкции); подготовка, подписание и выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (в случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций).

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схемах согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотре-ния заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставле-ния муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, предоставление за-явления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел или Центр по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Основанием для приёма и регистрации заявления является его поступление в администрацию города и центр с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации города или центра, или направляется в адрес администрации города заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации города, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуще-ствляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции администрации и передача заявления и документов в отдел.

3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел на исполнение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также передача заяв-ления на рассмотрение заведующему отделом либо лицу его замещающему.

3.3.2. Заведующий отделом либо лицо его замещающее рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявление и документы, поступившие с ним, с резолюцией заведующего отделом либо лица его замещающего направляется на исполнение специалисту отдела в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием специалистом отдела (далее – исполнитель), указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов.

3.4.2. Исполнитель, уполномоченный на подготовку и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовку и выдачу решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подготовку и выдачу предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конст-рукции, подготовку и выдачу решения об аннулировании разрешений на уста-новку и эксплуатацию рекламных конструкций, подготовку и выдачу предпи-сания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;

2) проводит проверку соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

3) проводит проверку соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) проводит проверку соответствия размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) проводит оценку влияния рекламной конструкции на внешний архи-тектурный облик сложившейся застройки городского округа;

6) проводит проверку соответствия размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

7) проводит проверку соответствия требованиям, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

3.4.3. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, исполнитель организует запрос и получе-ние документов в рамках межведомственного обмена в соответствии с пунктом

3.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист отдела запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

3.6. Подготовка, подписание и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель выполняет проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска (приложение 6 к настоящему административному регламенту), в одном экземпляре, который подписывается исполнителем и визируется заведующим отделом, а также согласовывается с: заместителем главы администрации города, курирующим вопросы ар-хи-тектуры и градостроительства; заместителем главы администрации города – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города;заведующим юридическим отделом администрации города;
председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города (при размещении рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муници-пальной собственности, а также на земельном участке, государственная собст-венность на который не разграничена).

3.6.3. При наличии согласований проекта разрешения на установку и экс-плуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска всеми указанными лицами, разрешение в четырех экземплярах направляется на подпись Главе администрации города Георгиевска.

3.6.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска подписывается Главой администрации горо-да Георгиевска или на основании его поручения – заместителем главы администрации города.

3.6.5. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6.6. Заявителю выдается разрешение в 2 экземплярах.
Выдача разрешения заявителю осуществляется по представлению исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по до-веренности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законо-дательством, и документа, удостоверяющего личность.

3.6.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывает-ся

Главой администрации города Георгиевска или заместителем главы администрации города. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или выдается заявителю лично при представлении исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении двух месяцев со дня поступления заявления.

3.6.8. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, исполнитель не позднее следующего дня после выполнения документов по услуге передает их в Центр для выдачи заявителю.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из отдела в центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

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

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

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в отдел для передачи в архив отдела.

3.7. Подготовка, подписание и выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документа собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или та-ким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструк-ции;

3) если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня вы-дачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установлен-ных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона 13.03.2006 N 38-ФЗ, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соот-ветствии с законодательством Российской Федерации;

6) нарушение требований, установленных частями 9.3 статьи 19 Федерального закона 13.03.2006 N 38-ФЗ;

7) установка рекламной конструкции не в соответствии с документами, предоставленными в процессе получения разрешения.

3.7.2. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается администрацией города и оформляется постановлением администрации города.

Подготовка проекта постановления об аннулировании разрешения на ус-тановку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется исполнителем. Проект постановления визируют:
заведующим отделом; председатель комитета по управлению муниципальным имуществом ад-министрации города (при размещении рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также земельном участке, государственная собствен-ность на который не разграничена).
заведующий юридическим отделом администрации города; заместитель главы администрации города, курирующий вопросы архитектуры и градостроительства.

3.7.3. Постановление администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется в отдел для выдачи.

3.7.4. Заявителю выдается один экземпляр постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если заявителем является владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, не являющийся владельцем рекламной конструкции, один экземпляр постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется владельцу данной рекламной конструкции почтой.

Выдача постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю осуществляется по представлению исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяюще-го личность.

3.7.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится соответствующее письмо об отказе в пре-доставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается Главой администрации города Георгиевска или заместителем главы администрации города.

3.7.6. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или выдается зая-вителю лично при представлении исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении одного месяца со дня поступления заявления.

3.7.7. Результатом муниципальной услуги является выдача постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, уполномоченный специалист отдела не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в центр для выдачи заявителю.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в центр не позднее дня, предшест-вующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из отдела в центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист соответствующего отдела центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимо-сти получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист управления технической подготовки документации отдела или соответствующего отдела центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в отдел для передачи в архив отдела.

3.8. Подготовка, подписание и выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) установка и эксплуатация рекламной конструкции на территории горо-да Георгиевска без разрешения, срок действия которого не истек;

2) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или признания его недействительным

3.8.2. Исполнитель осуществляет установление владельца рекламной конструкции, установка которой выполнена без разрешения, срок действия которо-го не истек, либо разрешения на установку и эксплуатацию которой аннулировано или признано недействительным.

3.8.3. После установления владельца рекламной конструкции, исполнитель выполняет проект предписания о демонтаже рекламной конструкции (приложение 7 к настоящему административному регламенту), в одном экземпляре, который подписывается исполнителем и визируется заведующим отделом архитектуры и градостроительства – главным архитектором города, а также согласовывается с: заместителем главы администрации города, курирующим вопросы ар-хи-тектуры и градостроительства; заведующим юридическим отделом администрации города;председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города (при размещении рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собст-венность на который не разграничена).

3.8.4. При наличии согласований проекта предписания о демонтаже рекламной конструкции всеми уполномоченными лицами, разрешение в четырех экземплярах направляется на подпись Главе администрации города Георгиев-ска.

3.8.5. Предписание о демонтаже рекламной конструкции на территории города Георгиевска подписывается Главой администрации города Георгиевска или на основании его поручения – заместителем главы администрации города.

3.8.6. Предписание о демонтаже рекламной конструкций регистрируется в журнале регистрации предписаний о демонтаже рекламной конструкций.

3.8.7. Владельцу рекламной конструкции предписание выдается в 1 экземпляре.

В случае если владелец рекламной конструкции неизвестен, предписание о демонтаже рекламной конструкции выдается собственнику или иному закон-ному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собствен-ников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.8. Результатом муниципальной услуги является выдача владельцу рекламной конструкции предписания о демонтаже рекламной конструкции.

3.8.9. Демонтаж рекламной конструкции осуществляется в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в элек-тронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг) **(http://www.gosuslugi26.ru/).**

Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявле-ния и электронных образов документов (сканированных документов), указан-ных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.8 административного регламента.

Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услу-ги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуще-ствляется специалистом отдела. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в отделе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нор-мативных правовых актов Ставропольского края и нормативных актов органов местного самоуправления города Георгиевска устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации города, отдела и Центра осуществляется заместителем главы администрации города, курирующим отдел, заведующим отделом, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регла-мента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше-ний прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации города, отдела, Центра и других должност-ных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации города.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включать-ся должностные лица администрации города, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации города.

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

4.3.1. Должностные лица администрации города, отдела и Центра ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставле-ния муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города, отдела и центра ответственным за орга-низацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше-ний прав граждан, их объединений и организаций, рассмотрение, принятие ре-шений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений и других должностных лиц, ответст-венных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию города или Центр либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий администрации города и должностных лиц

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации города и должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностные лица администрации города, отдела и центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; отказа в приёме у заявителя документов, предоставление которых преду-смотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административ-ным регламентом; требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом; отказа специалистов администрации города, участвующих в предоставле-нии муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения специалиста отдела Главе администрации города Георгиевска либо заместителю главы администрации по адресу: **357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm_geo@mail.ru.**

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр , с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том чис-ле сети «Интернет»: официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж-ностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юри-дического лица, сведения о месте жительства или месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) элек-тронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть на-правлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) админист-рации города, должностного лица администрации города;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей-ствием (бездействием) администрации города, должностного лица администра-ции города. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жа-лобы, администрация города обязана предоставить их в случае наличия тако-вых.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указы-ваются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмот-рению должностным лицом, надёлённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае об-жалования отказа администрации города, должностного лица администрации города в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Россий-ской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в ре-зультате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявите-лю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жа-лобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в пись-менной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.10.1. 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 должност-ного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть об-жалованы действия.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

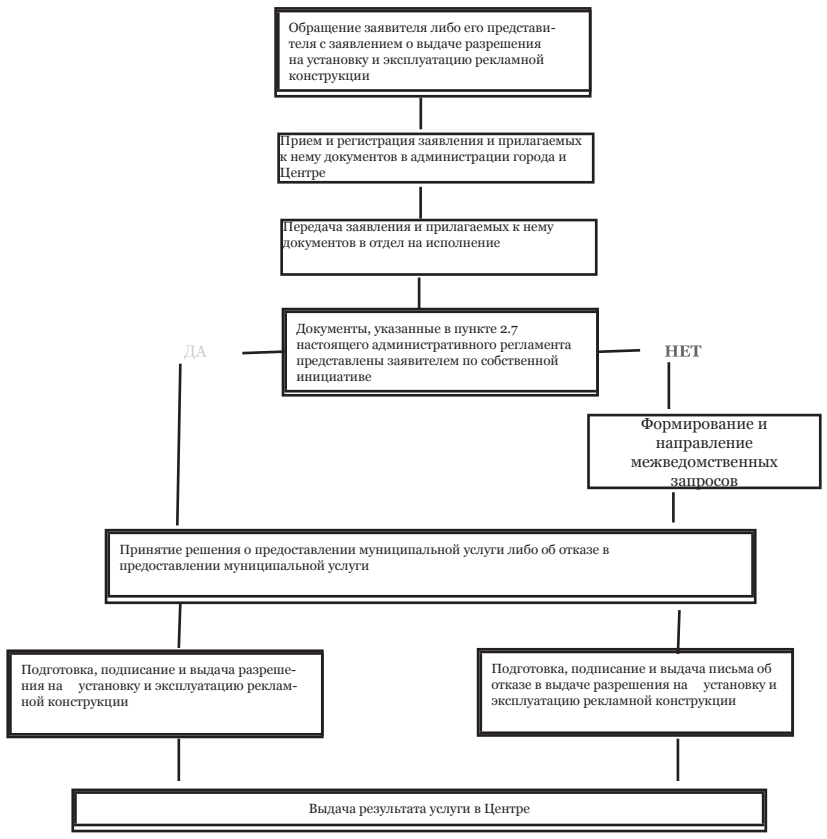
5.11.1. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
при непосредственном обращении в администрацию города;
по телефону;
факсимильной связи;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (**www.georgievsk.ru)**; на Портале государственных и муниципальных услуг **(www.gosuslugi26.ru).**

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории города Георгиевска,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций

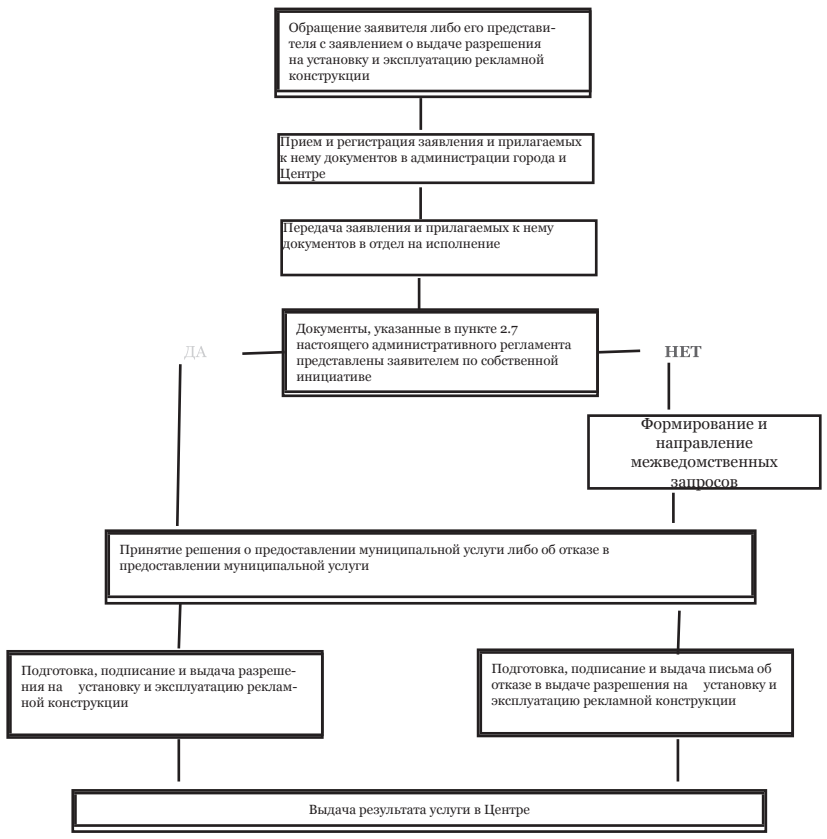
БЛОК-СХЕМА 1

последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»



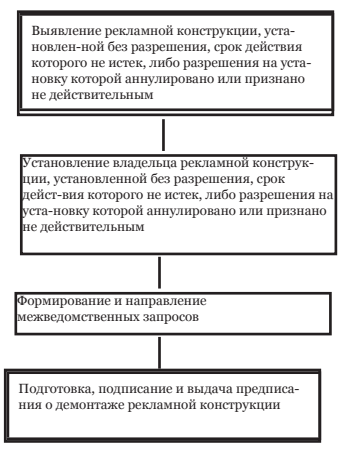
Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА 2
последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА 3
последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самоволь-но установленных вновь рекламных конструкций»



Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Главе администрации города Георгиевска

_____
от_____
_____
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,
полное наименование организации – для юридических лиц; почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____
_____.
(указать тип и вид рекламной конструкции)
Местоположение: _____.

Площадью информационного поля _____ кв. м на срок _____.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

_____ _____ _____
(должность) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

«_____» _____ _____ г.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установлен-ных вновь рекламных конструкций»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Главе администрации города Георгиевска
_____
_____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,
пол¬ное наименование организации – для юридических лиц; почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№_____ от _____
Местоположение: _____.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

_____ _____ _____
(должность) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

«_____» _____ _____ г.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установлен-ных вновь рекламных конструкций»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Георгиевска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
РАЗРЕШЕНИЕ
№ _____ от _____ 20__ г.
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Георгиевска

Настоящее разрешение выдано в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от

13.03.2006 г. №38-ФЗ, _____
(постановление о заключении договора для установки и эксплуатации
_____
рекламной конструкции на земельном участке – при наличии)
_____
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, с указанием _____
_____
организационно-правовой формы)
ОГРН _____ ИНН _____ КПП_____
Юридический адрес: _____
Фактический адрес: _____
Вид рекламной конструкции: _____
Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____
Место размещения рекламной конструкции: _____
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____
_____
Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: №_____ от _____
Срок действия разрешения: _____
Государственная пошлина _____ рублей уплачена.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края _____ _____
МП (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории города Георгиевска,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о
демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ
о демонтаже рекламной конструкции

ПРЕДПИСАНИЕ № ___
о демонтаже рекламной конструкции
« __ » _____ 20__ г.

Администрацией города Георгиевска Ставропольского края выявлено на-рушение требований к рекламной конструкции, предусмотренных Федераль-ным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», а именно:

_____
(указать нарушение)

_____
(тип рекламной конструкции)
принадлежащий: _____
.
(собственник рекламной конструкции)
установленный: _____
(место установки рекламной конструкции)

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» предписываю владельцу рекламной конструкции: _____
в срок: до_____ .
демонтировать рекламную конструкцию.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края _____ _____
МП (подпись) (И.О. Фамилия)

Предписание получил: _____ _____
(фамилия и подпись, либо штамп организации,
владельца рекламной конструкции)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08 октября 2015 г. № 1357

О начале отопительного сезона
2015-2016 г.г. на территории
города Георгиевска

В связи с понижением температуры наружного воздуха и ожидаемым похолоданием на территории города, для обеспечения комфортных условий внутри помещений, в соответствии с постановлением Государственного ко-митета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. №170 «Об утверждении правил и норм техниче-ской эксплуатации жилищного фонда», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Начать отопительный периода 2015-2016 годов в городе Георгиевска с 12 октября 2015 года.

2. Георгиевскому муниципальному унитарному предприятию «Тепло-сеть» (Шеховцов) с 12 октября 2015 года произвести пуск котельных и пода-чу теплоносителя потребителям, согласно суточному температурному графи-ку и договоров.

3. Рекомендовать открытому акционерному обществу «Хлебокомбинат «Георгиевский» (Сергеев), ООО «Тепло-сервис КМВ» (Аветисов) с 12 октяб-ря 2015 года произвести пуск котельных и подачу теплоносителя потребите-лям, согласно суточному температурному графику и договоров.

4. Руководителям учреждений образования, культуры и бюджетных ор-ганизаций города на время пуска тепла назначить ответственных лиц.

5. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации го-рода Георгиевска (Ильиных) обеспечить координацию работы энергоснаб-жающих предприятий в период пуска котельных и в дальнейшем осуществ-лять контроль за соблюдением температурного графика и экономным расхо-дованием энергетических ресурсов.

6. Рекомендовать:

6.1. Открытому акционерному обществу «Георгиевскмежрайгаз» (Ар-гунов) обеспечить население города и других потребителей природным газом в необходимом объеме.

6.2. Филиалу «Газпром межрегионгаз Ставрополь» в Георгиевском районе (Аргунов) с 12 октября 2015 года производить расчет с потребителя-ми природного газа согласно установленных тарифов.

6.3. Управляющим, обслуживающим компаниям, товариществам соб-ственников жилья распределять тепло-носитель по жилому фонду, согласно графику подачи. На период пуска котельных организовать круглосуточное дежурство обслуживающего персонала с целью недопущения аварий, затоп-лений и устранения возможных порывов трубопроводов.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации горо-да – начальника управления жилищ-но-коммунального хозяйства администрации города А.Л. Ильиных.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08 октября 2015 г. № 1358

О начале отопительного сезона 2015-2016 г.г. в дошкольных и общеобразова-тельных учреждениях, учреждениях здравоохранения города Георгиевска

В связи с понижением температуры наружного воздуха и ожидаемым по-холоданием на территории города, для обеспечения комфортных условий внут-ри помещений, в соответствии с постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплек-су от 27.09.2003г. №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуа-тации жилищного фонда», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георги-евска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Начать отопительный сезон 2015-2016 годов в дошкольных и общеоб-разовательных учреждениях, учреждениях здравоохранения города Георгиев-ска с 08 октября 2015 года.

2. Георгиевскому муниципальному унитарному предприятию «Тепло-сеть» (Шеховцов) произвести пуск котельных и подачу теплоносителя потреби-телям, согласно суточному температурному графику и договоров.

3. Рекомендовать открытому акционерному обществу «Хлебокомбинат «Георгиевский» (Сергеев) произвести пуск котельной и подачу теплоносителя на отопление МДОУ №28 «Красная шапочка», согласно суточному темпера-турному графику и договоров.

4. Руководителям учреждений образования и здравоохранения города на время пуска тепла назначить ответственных лиц.

5. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации горо-да (Ильиных) обеспечить координацию работы энергоснабжающих предпри-ятий в период пуска котельных и в дальнейшем осуществлять контроль за со-блюдением температурного графика и экономным расходованием энергетиче-ских ресурсов.

6. Рекомендовать:

6.1. Открытому акционерному обществу «Георгиевскмежрайгаз» (Аргу-нов) обеспечить потребителей природным газом в необходимом объеме.

6.2. Филиалу «Газпроммежрегионгаз Ставрополь» в Георгиевском районе (Аргунов) с 08 октября 2015 года производить расчет с потребителями природ-ного газа согласно установленных тарифов.

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

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13 октября 2015 г. № 1378

О мерах по борьбе со снежными заносами и гололедом при возникновении чрезвычайной ситуации в осенне-зимний период 2015-2016 годов на террито-рии города Георгиевска

В целях обеспечения безопасности дорожного движения, предотвращения гололедных явлений и обеспечения бесперебойной работы автотранспорта при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории города в зимний период 2015-2016 годов, в соответствии с Федеральными законами «О защите населе-ния и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного ха-рактера» и «О безопасности дорожного движения», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень предприятий и организаций, привлекаемых к очи-стке улично-дорожной сети города от снежных заносов и гололеда при возник-новении чрезвычайной ситуации в осенне-зимний период 2015-2016 годов на территории города Георгиевска, согласно приложению.

2. Рекомендовать:

руководителям предприятий и организаций города, независимо от форм собственности, при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории го-рода в осенне-зимний период 2015-2016 годов, предоставлять в необходимом количестве автодорожную технику и обеспечить организацию работ по очистке подъездных дорог от заносов и гололедов;

отделу ОГИБДД МО МВД России «Георгиевский» (Гавриленко) в период снежных заносов и гололеда орга-низовать регулирование движения автотранс-порта на внутригородских дорогах и осуществлять контроль за состоянием улично-дорожной сети.

3. Георгиевскому муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства (Галиман-ский) для организации работ по борьбе со снежными заносами и гололедом на внутригородских дорогах:

заключить до 05 ноября 2015 года договоры с предприятиями и организа-циями на выделение автодорожной техники в случаях возникновения чрезвы-чайных ситуаций на территории города и производить оплату использования техники, согласно договору;

подготовить необходимое количество пескосоляной смеси для посыпки дорожных покрытий в период гололе-дов и снежных заносов.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 09 октября 2015 г. № 1378

П Е Р Е Ч Е Н Ь
предприятий и организаций, привлекаемых к очистке улично-дорожной сети города от снежных заносов и гололеда при возникновении чрезвычайной си-туации в осенне-зимний период 2015-2016 годов на территории города Георги-евска

№ п/п	Наименование объекта	Наименование пред-приятий и организаций, привлекаемых к очистке улично-дорожной сети города от снежных заносов и гололеда	Наименование выделяемой техники	
			автогрейдеры	бульдозеры
1	улично-дорожная сеть	Георгиевское муниципаль-ное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства	2	–
2	улично-дорожная сеть	Производственно - стро-ительный кооператив «Георгиевскдорстрой»	1	1
3	улично-дорожная сеть	Георгиевское муниципаль-ное унитарное предприятие «САХ»	1	1

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

---

28 октября 2015 года в 1400 часов в кабинете № 75 здания администрации города Георгиевска, по адресу: город Георгиевск, пл. Победы, 1 в соответствии с Уставом города Георгиевска, Регламентом Думы города Георгиевска, состоится очередное пятьдесят шестое заседание Думы города Георгиеска четвёртого созыва. На заседание выносятся следующие вопросы:

1. О направлении в городской бюджет части прибыли муниципальных унитарных предприятий в 2016 году.

2. О внесении изменений в реестр муниципального имущества города Георгиевска.

3. О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска, на 2016 год.

4. О внесении изменения в решение Думы города Георгиевска от 05 апреля 2012 года № 19-2 «О создании комиссии по подготовке проекта Устава города Георгиевска или проектов решений Думы города Георгиевска о внесении изменений и дополнений в Устав города Георгиевска».

5. О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 23 ноября 2012 года № 115-12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Георгиевске».

6. О признании утратившим силу решения Думы города Георгиевска от 30 сентября 2015 года № 574-55 «О формировании проекта бюджетного прогноза города Георгиевска на 2016 - 2021 годы».

7. О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 21 ноября 2007 года № 72-8 «О системе налогообложения в виде единого налога на вменённый доход для отдельных видов деятельности на территории города Георгиевска».

И другие вопросы.

С проектом повестки дня и проектами решений Думы города Георгиевска, выносимыми на заседание Думы города Георгиевска, можно ознакомиться на официальном сайте города Георгиевска по адресу: www.georgievsk.ru.

Глава города Георгиевска Л.А. Козина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
15 октября 2015 г. № 204-р

Об объявлении конкурса на заме-
щение вакантной должности
муниципальной службы

1.Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:
2.главный специалист управления образования и молодежной политики администрации города Георгиевска.

3.Опубликовать объявление о проведении конкурса на замещение ва-кантной должности муниципальной службы в газете «Георгиевская Округа».

4.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ДОЛГ ЗА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ... ИМЕТЬ ИЛИ НЕ ИМЕТЬ?

Уважаемые собственники и наниматели жилых и нежилых помещений! Просроченная оплата за жилищно-коммунальные услуги чревата многими проблемами, которые могут существенно осложнить вашу жизнь, разрушить планы и лишить уверенности в завтрашнем дне. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», в случае образования задолженности свыше 2-х месяцев, управляющая организация/товарищество собственников жилья имеет право приостановить предоставление коммунальных услуг (электроснабжение, канализацию, горячее водоснабжение) без решения суда. По решению суда может быть наложен арест на движимое и недвижимое имущество, принадлежащее должнику, в том числе транспортные средства, земельные участки, домашние животные.

Согласно статье 153 Жилищного кодекса Российской Федерации и статье 210 Гражданского кодекса Российской Федерации собственники и наниматели жилых помещений обязаны своевременно и полностью вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Согласно части 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом.

В соответствии с частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае несвоевременного и/или неполного внесения платы за жилое помещение и/или коммунальные услуги у гражданина возникает обязанность уплаты пени в размере 1/300 (одной трехсотой) ставки рефинансирования Центрального банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.

При образовании задолженности за коммунальные услуги работу с неплательщиками управляющая организация/товарищество собственников жилья начинает уже со второго месяца после возникновения у собственника или нанимателя задолженности, ему направляются предупреждения, идет телефонный обзвон. Если и эти меры не помогают, то следующим шагом является подача исковых заявлений в суд для принудительного взыскания задолженности, а также будет ограничен выезд за пределы Российской Федерации.

В данном случае с должника взыскивается не только сумма задолженности, но также пени за просрочку платежа и судебные расходы. Должников, которые и после вынесения решения суда не торопятся оплатить долги, ждет визит судебных приставов.

В счет погашения долга они могут изъять машину, дачу, гараж, другое движимое и недвижимое имущество, «заморозить» счета и вклады в банках (кроме социальных выплат), а также ограничить выезд за границу (при образовании суммы задолженности от 10 тыс. руб.). Заключительная стадия работы с должниками - участие в судебных процессах.

В случае отъезда на длительный период вы имеете возможность получить в абонентском отделе авансовые единые платежные документы для оплаты за жилищно-коммунальные услуги. В случае отсутствия у вас прибора учета, при отъезде на длительный период, во избежание оплаты по нормативу, в виду вашего отсутствия, исполнителя коммунальных услуг (управляющую организацию, товарищество собственников жилья, ресурсоснабжающую организацию) необходимо уведомить об отъезде заблаговременно. А так же если по каким-либо причинам вы не можете единовременно погасить имеющуюся задолженность, вы можете обратиться к исполнителю коммунальных услуг, для заключения соглашения о погашении (отсрочке, рассрочке) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Если вы не хотите краснеть перед соседями, видеть свое имя на подъезде в ряду других неплательщиков, тратить время на разбирательства в суде и в итоге расстаться со своей жилплощадью, да еще с вынесением информации на всеобщее обозрение и публичное осуждение - оплачивайте жилищно-коммунальные услуги в установленные сроки!

ВНИМАНИЮ ГРАЖДАН!

24 октября 2015 года с 12 часов в администрации муниципального образования станицы Георгиевской Георгиевского района начальник Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» Боцманов Сергей Алексеевич будет проводить выездную встречу с населением.

После встречи граждане могут обратиться на личный прием к начальнику Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский».

Гражданину, обратившемуся на прием необходимо сообщить о себе следующие данные: фамилию, имя, отчество; место жительства и содержание своей просьбы либо вопроса, с которым он хочет обратиться.

Начальник полиции
подполковник полиции **Ю.В. Вышегородцев**

В рамках реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в российской федерации на 2013-2018 годы телекомпанией «Мастерская» по заказу аппарата Национального антитеррористического комитета подготовлен 5-серийный цикл документальных фильмов под общим названием «Россия без террора». Цикл документальных фильмов в целом носит позитивный характер, основывается на реальных человеческих судьбах, фактах и событиях, происходивших в стране и мире. Задачами указанного цикла фильмов являются: доведение информации о сущности террористической деятельности и ее крайней общественной опасности; пропаганда идей социального мира и сотрудничества, консолидации и единства общества на основе межнациональной и межконфессиональной дружбы; демонстрация многообразной культуры народов России, вековых традиций и обычаев; привлечение внимания к святым местам, расположенным на территории нашей страны.

Для оказания профилактического антитеррористического воздействия на потенциально уязвимую аудиторию, прежде всего на молодежь, а также в связи с участившимися случаями выезда наших граждан за границу для участия в террористической деятельности первая серия цикла посвящена так называемому «Сирийскому вопросу».

Премьерный показ цикла фильмов «Россия без террора» запланирована на федеральном телеканале «Россия-2» в октябре 2015 года.

План-график выхода в эфир:

21 октября – «Россия без террора. Мусульманские святыни» (эфир роликов-анонсов с указанием времени выхода фильма в эфир - 17 - 21 октября);

27 октября – «Россия без террора. Чечня. Возрождение» (эфир роликов-анонсов с указанием времени выхода фильма в эфир - 23 - 27 октября).

ДОЛГ ПЛАТЕЖОМ КРАСЕН

Администрация Георгиевска призывает всех арендаторов муниципальных земель и муниципального имущества не накапливать долги, поскольку платить всё равно придется. В случае просрочки взыскание будет осуществляться в судебном порядке. При этом расходы ложатся на самого должника. В отношении злостных неплательщиков, не желающих выполнять свои обязательства, администрация проводит ещё более жесткую политику. Более того, уже в ближайшее время будет принято решение обратиться в суд за принудительным взысканием.

Перечень задолжников по действующим договорам аренды земельных участков, заключенных с юридическими и физическими лицами по состоянию на 14 октября 2015 года.

№ п/п	Арендатор	Адрес земельного участка	Задолженность, руб.
1	ЗАО «Георгиевский кожевенный завод» Генеральный директор Пайхаев Султан Пажлоевич	Ставропольский край, г. Георгиевск, пер. Казачий, 4	1 572 852,43
2	ОАО «Георгиевский завод полупроводниковых приборов» Конкурсный управляющий Лемешкин Сергей Иванович	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея, 13	129 062,69
3	ООО «Строительная компания Центр» Конкурсный управляющий Першина Лариса Владимировна	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Филатова, 62/3	168 004,35
4	ОАО «Винзавод Георгиевский» Конкурсный управляющий Рузов Игорь Максимович	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 39	95 724,17
		Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дзержинского, 3	65 813,98
5	ООО «Авангард» Директор Борисов Сергей Николаевич	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 142	341 561,20
6	ООО «Витязь» Директор Скляров Павел Иванович	Ставропольский край, г. Георгиевск, пер. Рылеева, 1/1	225 986,09
7	ООО «Вилия» Директор Сундукова Юлия Борисовна	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 62/2 ул. Октябрьская, 128/2	230 384,03
8	Аседов Нави Рафикович	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горийская,2	145280,16
		Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Осенняя,22	309749,76
9	Григорян Геннадий Арташесович	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 157	252724,95
10	Зятько Игорь Викторович	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина,97/7	726523,82
11	Кинькин Владимир Анатольевич	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина,97/16	276568,43
12	Маркелова Вера Анатольевна	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина,103	207968,13
13	Скорицкий Федор Владимирович	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 8	505018,55

Перечень задолжников по действующим договорам аренды муниципального имущества заключенных с юридическими и физическими лицами по состоянию на 01 октября 2015 года.

№ п/п	Арендатор	Задолженность
1	ООО "Георгиевск Ритуал"	583 тыс.руб
2	ООО "Молодежная Биржа Труда"	127 тыс.руб.
3	Индивидуальный предприниматель Шмаков А.В.	3800 тыс.руб.
4	ООО "МВСК"	654 тыс.руб.

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска **С.П. Ситников**

ЭЛЕКТРИЧЕСТВО КОНЧИЛОСЬ

В Георгиевске начали отключать электричество неплательщикам. Такое решение было принято ресурсоснабжающей организацией «Ставропольэнергосбыт».

20 октября 2015 года сотрудники управляющей компании ООО «СССР» совместно с сотрудниками администрации и представителями правоохранительных органов выехали по адресу улица Батакская, 10, где расположен многоквартирный дом (здание бывшего общежития). Здесь проживает более 25 злостных неплательщиков, общий долг которых составляет 154 тысячи рублей.

На данный момент в 8 квартирах этого дома была отключена подача электричества, и эта работа будет продолжаться. Среди тех, кто остался без света, не только собственники жилья. Нередко съемщики договариваются с хозяином, что он сам будет оплачивать коммуналку. Но по какой-то причине этого не происходит.

Попасть в «черный список» должников можно только за просроченный платеж. И прежде чем перерезать провода и обесточить квартиру, хозяину заблаговременно несколько раз напоминают о просрочке и

предлагают варианты оплаты.

Ресурсоснабжающая компания уведомляет клиентов, во-первых, направляя им счета ежемесячно. Потом проводится обзвон клиентов и направление напоминаний о необходимости погашения задолженности»,- говорит руководитель управляющей компании-ООО «СССР» Наталья Деордица. А чтобы в квартире снова появилось электричество, должнику необходимо оплатить весь долг в полном объеме.

В сложившейся ситуации не лишним будет упоминание, что за самовольное подсоединение к счетчику может наступить уже уголовная ответственность.

ПОКА ВЕРСТАЛСЯ НОМЕР...

Стало известно, что через 2 часа после отключения электроэнергии, четверо из восьми должников оплатили просроченные счета.

ОСНОВЫ ОБЖ

На минувшей неделе в МОУ СОШ №9 управление образования и молодёжной политики администрации города провело семинар по формированию у детей безопасной жизнедеятельности. В семинаре приняли участие 30 педагогов ОБЖ и учителей начальных классов общеобразовательных учреждений.

Тренинг проводился в целях развития качеств личности, необходимых для обеспечения безопасного поведения в опасных и чрезвычайных ситуациях, воспитания чувства ответственности детей за личную безопасность, ценностного отношения к своему здоровью и жизни.

В программе семинара прозвучали доклады: преподавателя ОБЖ МОУ СОШ №5 Ю. Москаленко о повышение качества преподавания предмета «ОБЖ» в средних образовательных школах и учителя начальных классов МОУ СОШ №3 Н.Малаховой о развитие у учащихся начальных классов навыков безопасного поведения при проведении массовых мероприятий.

По итогам семинара было принято решение провести подобные мероприятия во всех муниципальных образовательных учреждениях.

КОРОТКО О СПОРТЕ

Всероссийский турнир по тхэквондо ВТФ «Кубок Северного Кавказа» состоялся в Ессентуках в прошлые выходные.

Более 500 спортсменов из 15 регионов России и стран СНГ собрал под своей эгидой этот турнир.

Стоит отметить, что все поединки проходили с использованием электронных защитных жилетов и шлемов, которые сами оценивают удары, что сделало судейство более объективным.

Почетное второе место занял, выступавший в составе сборной командыГеоргиевска Илья Зевакин.

Георгиевский тхэквондист провел три увереных поединка, уступив в финале крымскому спортсмену.

В эти же дни ГБОУ СПО «Георгиевский колледж» принимал первыйоткрытый турнир по боксу, посвященный памяти тренера высшей категории МУДО ДЮСШ Сергея Гарбуза.

В турнире приняли участие 165 юношей из региона СКФО. Результаты порадовали: георгиевские боксеры заняли 39 призовых мест, 18 из них стали чемпионами.

ПРАВО НА ТРУД

Администрация Георгиевска обеспокоена положением дел с нелегальной занятостью и выплатой заработной платы работникам организаций города «в конвертах».

К сожалению, любой вариант «серых трудовых отношений» и, как следствие, выплата зарплаты «в конверте» влечет за собой огромное множество негативных последствий.

Во-первых, работник остается без всех социальных гарантий, предоставляемых ему трудовым законодательством и законодательством о социальном обеспечении. Так, очень часто работодатели не выплачивают заработную плату в течение нескольких месяцев, а затем разрывают с работником трудовые отношения, оставляя его ни с чем. Доказать факт трудовых отношений в суде очень сложно, т.к. для этого требуются свидетельские показания. Однако, далеко не всегда действующие работники организации соглашаются дать показания на суде против собственного работодателя.

Во- вторых, официально не оформляя трудовые отношения с работником, работодатель обрекает его на нищенское существование в старости, т.к. работодатель не перечисляет соответствующие суммы в пенсионный фонд, из которых в будущем должна была бы формироваться трудовая пенсия.

Работник также не защищен от травматизма и профессиональных заболеваний, т.к. он исключается из сферы действия Закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Работая в условиях официально не оформленных трудовых отношений, человек ущемляется во множестве социальных прав. В частности, у такого работника не идет трудовой стаж, в том числе льготный трудовой стаж, который необходим для ряда категорий работников для досрочного получения трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

В - третьих, работник лишается возможности оплаты больничных листов, социальных гарантий, связанных с сокращением, обучением, рождением ребенка и других видов пособий.

Работая в условиях «серой схемы трудовых отношений» работник остается полностью незащищенным в своих взаимоотношениях с работодателем; он не в состоянии отстоять и защитить свои права и законные интересы в том случае, когда их нарушает или иным образом ущемляет администрация предприятия.

Сегодня сложившаяся ситуация с использованием «серой схемы трудовых отношений» находится на особом контроле у заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Голодец О.Ю., Министра труда и социальной защиты Российской Федерации Топилина М.А. и Губернатора Ставропольского края Владимирова В.В.

Однако, решить эту проблему без участия самих работников, практически невозможно. Позвоните по телефонам доверия Главы города **2-93-53** и «горячей линии» в Управлении труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска **5-04-17.** Специалисты Управления труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска готовы оказать консультативную помощь по вопросам в сфере трудового права каб.№3, т.**5-04-17.**

На официальном сайте Управления труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска (www.utszn.ru) и официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru) в Интернет-приёмной Главы города каждый зарегистрированный пользователь может оставить сообщение о нарушении работодателями города Георгиевска трудовых прав наемных работников с указанием наименования организации.

Если Вам НЕ безразлично Ваше будущее, Вы хотите получать полный объем социальных гарантий - **ВЫ ДОЛЖНЫ ОТСТАИВАТЬ СВОИ ЗАКОННЫЕ ПРАВА!**

И.о. начальника УТСЗН
администрации Георгиевска Н.Г.Бессонова

ПРОГРАММА
ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЕННЫХ ДНЮ НАРОДНОГО ЕДИНСТВА
4 НОЯБРЯ 2015 г.

ПЛОЩАДЬ ПОБЕДЫ

14.00 - Театрализованное представление (история праздника, выставка национальных подворий, концерт)
15.30 - «Георгиевск идет на рекорд!» Акция за право внесения Георгиевска в Книгу рекордов России за «Самый большой пирог с капустой в России».
16.00 - Молодежный национальный фестиваль «Кавказский FRESH».
17.30 - кинопоказ под открытым небом.

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА» 16+
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, каб. 67, тел:5-19-37.

Учредители: Администрация города Георгиевска, Дума города Георгиевска.

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

Отпечатана в ОАО «Издательство «Кавказская Здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67. Ответственный за выпуск номера : М.И. Ахвердиева Заказ №523040 Тираж этого номера 300.