ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

6 июля 2018 ГОД №29 (1099)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

ВСТРЕЧА ДЕПУТАТОВ С ЖИТЕЛЯМИ ОКРУГА

4 июля текущего года в адрес Думы Георгиевского городского округа поступило обращение от Шиленко Любовь Владимировны, жительницы многоквартирного дома, с просьбой об оказании содействия в решении проблемы по спилу аварийных деревьев.

В ответ на обращение, депутаты Думы округа: Стрельников Александр Михайлович, Акимова Татьяна Сергеевна, Шупиков Александр Николаевич, организовали встречу с жильцами многоквартирного дома № 5 по улице Кочубея города Георгиевска.

Осмотрев придомовую территорию и обсудив организационные моменты, депутаты назначили дату проведения работ по очистке территории от аварийных деревьев – 6 июля 2018 года, опасные деревья будут спилены и вывезены, оставив двор чистым.

В этот же день депутаты Думы Георгиевского городского округа Акимова Татьяна Сергеевна и Шупиков Александр Николаевич провели встречу с жителями, в число которых вошли подростки, многоквартирных домов по улице Осенняя. Во встрече принял участие председатель Думы округа Стрельников Александр Михайлович.

В ходе встречи обсуждались вопросы благостройства микрорайона, создание спортивной площадки, установка «лежачего полицейского». Самой острой проблемой является работа котельной, которая издает неприятный шум в квартирах.

Все поступившие обращения депутаты приняли в работу и в ближайшее время проведут мероприятия по их решению.

Дума Георгиевского городского округа

ДОРОГИЕ ЖИТЕЛИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА!

Поздравляем вас с международным Днем семьи, любви и верности!

Жизнь любого человека начинается с семьи, где происходит его формирование как личности. Семья, забота, взаимное уважение, согласие и любовь близких - главная опора и поддержка человека. А благополучная семья - основа крепкого и сильного государства.

Помните, что главное назначение семьи - вырастить детей, дать им достойное образование и помочь определиться в непростом мире человеческих отношений.

Очень важно сохранить традиции семьи. Только в крепкой семье есть большие возможности для полноценного воспитания достойных сынов и дочерей.

Сегодня и всегда выражаем особую благодарность многодетным семьям за укрепление одного из главных нравственных устоев нашего общества - надёжную и крепкую семью.

А молодым семьям от всей души желаем крепить и приумножать семейные традиции, растить и воспитывать детей - наше будущее.

Желаем всем вам крепкого здоровья, благополучия, радости и счастья! Берегите свои семьи! Дарите каждый день дорогим вам людям слова любви и нежности!

Администрация и Дума Георгиевского городского округа

ВСЕРОССИЙСКИЙ ОЛИМПИЙСКИЙ ДЕНЬ!

30 июня в парке МБУ «Спортивно-развлекательный комплекс» прошли спортивные соревнования в рамках Всероссийского олимпийского дня, организатором которых выступил комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа.

В программу соревнований вошли: легкоатлетический забег «Олимпийская миля» (личный и командный зачет – семьи);
- прыжки в длину с места;
- метание набивного мяча с положения сидя;
- перетягивание каната;
- игра в городки;
- метание копья.

Участниками мероприятия стали 68 спортсменов и 11 семей.

Хотелось бы отметить участие тренера по легкой атлетике Натальи Самойловой и Веры Протасовой, благодаря которым мероприятие стало ярким и насыщенным!

Светлана Малейченко, главный специалист комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского окргуа

«КОЖАНЫЙ МЯЧ - КУБОК COCA-COLA - 2018»

29 июня на базе стадиона «Сельмаш» в городе Пятигорске прошел открытый региональный молодежный турнир по мини-футболу среди дворовых непрофессиональных команд «Кожаный мяч - Кубок Coca-Cola 2018».

Георгиевский городской округ представляла сборная команда общеобразовательных организаций Георгиевского городского округа «Альбасете».

Организаторами Турнира выступили Ставропольская краевая общественная организация «Российский Союз Молодежи» и Компания «Кока Кола Эйч Би Си Евразия».

Турнир был проведен при поддержке Министерства образования Ставропольского края и Ставропольского регионального отделения Общероссийской общественно-государственой детско-юношеской организации «Российское движение школьников».

В турнире приняло участие 48 команд Ставропольского края разных возрастных групп.

По итогам турнира по мини-футболу среди дворовых непрофессиональных команд «Кожаный мяч - Кубок Coca-Cola 2018» команда Георгиевского городского округа уверенно заняла – 3 призовое место из 19 команд представляемой возрастной группы.

Участие команды Георгиевского округа в турнире состоялось при поддержке МУ «Центр молодежных проектов» г. Георгиевска.

Камал Шихавов, методист отдела воспитательной работы

«НЕ ТОТ ХЛЕБ, ЧТО В ПОЛЕ, А ТОТ, ЧТО В АМБАРЕ»

Период сбора урожая характеризуется повышенной пожарной опасностью. Огонь может в считанные минуты охватить весь хлебный массив и погубить плоды нелегкого труда. Угрожающую обстановку создают жаркая погода, сухие хлеба, энергонасыщенность хлебоуборочной и зерноперерабатывающих агрегатов, которые могут находиться в неисправном состоянии.

Однако, всем известно, что пожар сам по себе не возникает. Он является следствием чьей-то небрежности, беспечности и бесхозяйственности. При этом летняя жаркая погода лишь создает благоприятные условия, когда даже небольшая искра становится причиной беды. Вырастить и уберечь урожай от потерь, для этого необходим жесткий контроль соблюдения противопожарных требований.

В целях предупреждения пожаров на сельскохозяйственных объектах сотрудниками управления сельского хозяйства округа совместно с представителями территориальных отделов, а также отделом надзорной деятельности по городу Георгиевску и Георгиевскому району Управления МЧС России по СК, было проведено обследование открытых территорий сельхозугодий, находящихся в непосредственной близости от автодорог и населенных пунктов.

В ходе осмотра 12 уборочно - транспортных комплексов сельхозпредприятий приступивших к уборке пшеницы установлено: все мероприятия по обеспечению пожарной безопасности выполнены в соответствии с требованиями.

ЭТА ЖАРКАЯ УБОРОЧНАЯ СТРАДА

В то время, как в городе жизнь замирает, впадая в июльскую дрёму, центр событий перемещается на бескрайние георгиевские поля, где в разгаре уборочная кампания.

На полях золотые колосья, которые радуют глаз, работа кипит с раннего утра до позднего вечера. Все специалисты сельхозпредприятий не покладая рук трудятся на уборке урожая.

Ячмень в хозяйствах уже убран. Начался обмолот озимой пшеницы. Ее предстоит убрать с площади 53864 гектаров, уже обмолочено 17736 га с урожайностью 38,7 ц/га. Одновременно идет уборка гороха. С 7742 гектара убрано 3603 га – урожайность его составила 23,1 ц /га; рапсом занято 814 га – убрано 226 га, урожайность его составляет 30,1 ц /га.

Чтобы провести уборку оперативно и качественно, в хозяйствах тщательно организована работа всех звеньев полевого конвейера, мобилизованы все технические средства.

В целях обеспечения мероприятий пожарной безопасности на время уборки урожая и заготовки кормов, для локализации возможных очагов горения сельскохозяйственные предприятия провели опашку лесополос, дорог, полей, прилегающих к населенным пунктам.

И люди, и техника работают в едином, давно устоявшемся ритме. Успех финального этапа в марафоне полевых работ зависит от многих факторов. Исправность техники и погодные условия играют свою роль. Но главная всё же зависит от настроя земледельцев на хороший результат.

Материалы подготовлены управлением сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа

Продолжение постановления № 912 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа гос-ой услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда»...»

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

Для предоставления государственной услуги требуется обращение в Государственное учреждение – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное) для получения выписки, подтверждающей начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, по форме «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ-5)», утвержденной постановлением Управления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 192п, либо по форме «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ-6)», утвержденной постановлением Управления Пенсионного фонда Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 493п.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. 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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в управлении в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем - 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов х 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%.

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) Удовлетворенность (Уд):

,

где

= количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

= количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При организации записи на прием в управление или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении управления;

посредством Единого портала, регионального портала, официального сайта министерства;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования простой электронной подписи необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в управление.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания;

принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе во включении в список;

оформление списка и принятие решения об утверждении списка;

направление документов на спорную комиссию;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

представление информации о случаях, когда заявление и документы могут быть поданы заявителем на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края» (далее – спорная комиссия) и о порядке их подачи.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.2.2. В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) оформленных не в соответствии с действующим законодательством специалист управления, ответственный за прием документов, по итогам приема документов отдает в конце приема, а в случае получения заявления по почте направляет в течение 2 рабочих дней со дня их получения, заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежще оформленных или уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов заявитель не представил указанные в нем документы (оригиналы документов), управление оставляет заявление и документы без рассмотрения.

Критериями принятия решения о направлении заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

3.2.2.3. Специалист управления, ответственный за прием документов, разъясняет порядок подачи заявления и документов на спорную комиссию, порядок истребования недостающих документов; по желанию заявителя принимает заявление и документы на спорную комиссию и регистрирует его в порядке, установленном управлением, в следующих случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;

наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

3.2.2.4. Специалист управления, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (далее – специалист управления) оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту или уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных (один экземпляр которой(ого) отдает заявителю), вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП; в случае подачи документов на спорную комиссию оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме заявления и документов на спорную комиссию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

расписки о приеме и регистрации заявления и документов;

уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных;

расписки о приеме заявления и документов на спорную комиссию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием документов, является регистрация путем внесения информации о приеме документов заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и документов в электронной форме.

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления заявитель вправе получить ее через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства края по адресу: http://www.mintrudsk.ru/social / (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде

3.2.3.2.1. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства края путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.3.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания (далее – специалист, ответственный за формирование списков);

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов для получения услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального законом «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.3.2.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3.2.3.2.4. Специалист управления:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае представления заявителем:

а) документов не в полном объеме и (или) оформленных не в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством;

б) документов, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

делает в АИС АСП отметку о приостановлении предоставления государственной услуги;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «предоставление государственной услуги приостановлено», при этом отображаются причины приостановления.

3.2.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет»

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на присвоение звания, формирование пакетов документов лиц, имеющих право на включение в список, подготовку проектов решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении.

Критериями включения заявителя в список или подготовки проекта решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении, являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист управления:

вводит правовую информацию в АИС АСП;

проверяет право на присвоения звания;

при наличии права – приобщает документы заявителя к пакету документов лиц, имеющих право на включение в список,

при отсутствии права – готовит проекты решений об отказе во включении в список по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – решение об отказе) и уведомления об отказе заявителю во включении его в список по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, (далее – уведомление об отказе), приобщает проекты решения об отказе и уведомления об отказе к документам заявителя.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является:

формирование пакета документов лиц, имеющих право на включение в список;

поступление лицу, принимающему решение, проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе

Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков, и лицом, принимающим решение.

Лицо, принимающее решение – начальник управления.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты решения об отказе и уведомления об отказе и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за формирование списков.

Специалист управления, ответственный за формирование списков, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление об отказе для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, ставит решение на хранение в архив.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения об отказе и уведомления об отказе не может превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.6. Оформление списка и принятие решения об утверждении списка

Основанием для начала административной процедуры является наступление 01 и 15 числа текущего месяца.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за формирование списков.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист управления, ответственный за формирование списков:

на основании имеющегося сформированного пакета документов лиц, имеющих право на включение в список, оформляет проект списка в 3 экземплярах по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и готовит проект сопроводительного письма к списку;

прошивает каждый экземпляр проекта списка вместе с проектом сопроводительного письма;

передает все экземпляры оформленных и прошитых проектов списков вместе с пакетом документов лиц, имеющих право на включение в список, лицу, принимающему решение.

Начальник управления утверждает поступившие проекты 3 экземпляров списков и сопроводительного письма и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за формирование списков.

Специалист управления, ответственный за формирование списков, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства 3 экземпляра утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.

Общий максимальный срок процедуры оформления списка и принятие решения об утверждении списка не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление 3 экземпляров утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом в министерство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в журнале регистрации исходящих документов является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) сопроводительного письма к утвержденным спискам, направленных в министерство.

3.2.7. Направление документов на спорную комиссию

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на спорную комиссию.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за направление документов на спорную комиссию.

Специалист управления, ответственный за направление документов на спорную комиссию, оформляет расчет стажа заявителя, формирует спорное дело, подготавливает проект сопроводительного письма в министерство с указанием причины направления документов на спорную комиссию (2 экземпляра) и передает их в порядке делопроизводства начальнику управления.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента.

Начальник управления утверждает проект сопроводительного письма и передает его и документы специалисту управления, ответственному за направление документов на спорную комиссию.

Специалист управления, ответственный за направление документов на спорную комиссию, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства спорное дело вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление спорного дела вместе с сопроводительным письмом в министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

передачу заявления и документов в управление.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.2.1 Административного регламента. Кроме того, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 4, отдает 1 экземпляр расписки заявителю, ее 2-ой экземпляр приобщает к принятым документам.

Передача специалистами МФЦ заявления и документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит прием заявлений и документов, необходимых для присвоения звания и формирование списков, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит прием заявлений и документов, необходимых для присвоения звания и формирование списков, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты инвалиду боевых действий;

текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государствен

ную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.
В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.
В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в управление, предоставляющее государственную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
Заявитель может подать жалобу:
лично в управление;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;
в электронном виде посредством использования:
официального сайта управления в сети «Интернет»;
единого портала (www.gosuslugi.ru);
регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг управлением, предоставляющим государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).
Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.
Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2) 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.
В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
Жалоба должна содержать:
наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);
оснащение мест приема жалоб стульями, креслеными секциями и столами (стойками);
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются начальнику управления, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения начальника управления, предоставляющего государственную услугу, подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.
Жалоба рассматривается начальником управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.
При удовлетворении жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
1) наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником управления.
Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью начальника управления.
5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Исполняющая обязанности первого
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Г.В.Герасимова

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления управлением
труда и социальной защиты
населения администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление приема заявлений
и документов, необходимых для
присвоения звания «Ветеран труда»,
и формирование списков лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

Наименование	Адресучреждения	Телефон	Электронный адрес
Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	357820, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12	тел. (87951)5-00-17, факс(87951)5-00-17	E-mail: utszn_adm.geo@mail.ru

ГРАФИК

работы управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Начало работы	***8 час. 00 мин.***
Перерыв	***с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.***
Окончание работы	***17 час. 00 мин.***

ГРАФИК

приема граждан

Понедельник	с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
Вторник	с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
Среда	с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
Четверг	с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
Пятница	с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
Перерыв	с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин
Выходной день	суббота, воскресенье

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления управлением
труда и социальной защиты
населения администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление приема заявлений
и документов, необходимых для
присвоения звания «Ветеран труда»,
и формирование списков лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное) и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»

Наименование	Адресучреждения	Телефон	Электронный адрес
Государственное учреждение - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное)	357820,г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 143/6	тел. (87951)7-47-00,факс (87951)7-44-75,тел. (87951)7-49-00	E-mail: 036-025-101@036.pfr.ru
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	357820,г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119	тел. (87951) 3-21-05	E-mail:mfc_geo@mail.ru

ГРАФИК

работы Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное)

Начало работы	08 час.00 мин.
Перерыв	с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.
Окончание работы	17 час. 00 мин.

График приема граждан:

Понедельник	с 08 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.;
Вторник	с 08 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.;
Среда	с 08 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.;
Четверг	с 08 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.;
Пятница	с 08 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.;
Суббота	с 08 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.
Выходной день	воскресенье

ГРАФИК

работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»

Понедельник - пятница	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

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ГРАФИК РАБОТЫ

территориально обособленных структурных подразделений муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»

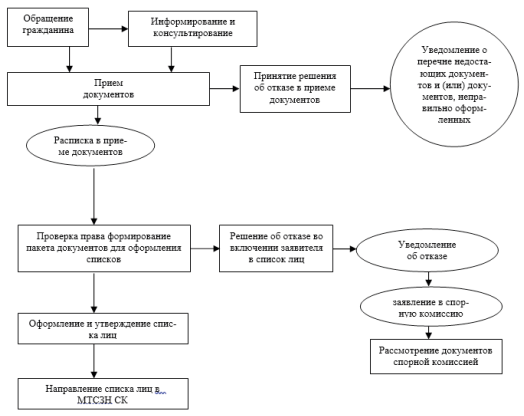
№п/п	Адрес территориальнообособленного структурного подразделения	Телефон	Количество оконприёма	Режим работы	Время приёмазаявителей
1	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	3-18-41	3	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 08-00 ч. до 15-00 ч.
2	ст. Георгиевская, пер. Милюзовского, 16	3-18-43	2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник-пятница: с 08-00 ч. до 15-00 ч.
3	с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1	3-18-42	4	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 08-00 ч. до 15-00 ч.
4	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15, 2 этаж, каб. 1	3-18-44	1	вторник - четверг:с 8-00 ч. до 11-30 ч.,перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.Выходной: понедельник, пятница, суббота, воскресенье	вторник -четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч.
5	ст. Лысогорская,ул. Шошина, 14	3-18-45	2	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота,воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч.до 15-00 ч.
6	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224а	3-18-54	4	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
7	пос. Новый, ул. Садовая, 4, каб. 10	3-18-55	1	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
8	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	3-18-46	1	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота,воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
9	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	3-18-47	2	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
10	ст. Подгорная, ул. Ленина, 53, каб. 6	3-18-48	1	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
11	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	3-18-49	1	понедельник -вторник, четверг-пятница: с 8-00 ч. до 15-45 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: среда, суббота, воскресенье	понедельник -вторник, четверг-пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
12	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34, каб. 9	3-18-50	1	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
13	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	3-18-53	1	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления управлением
труда и социальной защиты
населения администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление приема заявлений
и документов, необходимых для
присвоения звания «Ветеран труда»,
и формирование списков лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда»

БЛОК – СХЕМА

предоставления управлением государственной услуги



Приложение 4

к административному регламенту
предоставления управлением
труда и социальной защиты
населения администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление приема заявлений
и документов, необходимых для
присвоения звания «Ветеран труда»,
и формирование списков лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и др. документы гр._____

Регистрационный номер заявления Принял:
Дата приема заявления Подпись специалиста

Уведомление о принятом решении будет направлено в срок до «___»_____20___года посредством:

Электронной связи, адрес электронной почты _____
Почтовой связи, по адресу, указанному в заявлении
Лично
Выбрать один из способов
Телефон для справок _____

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления управлением
труда и социальной защиты
населения администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление приема заявлений
и документов, необходимых для
присвоения звания «Ветеран труда»,
и формирование списков лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда»

РЕШЕНИЕ

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

от «__»_____ № _____

_____ отказать
(фамилия, имя, отчество заявителя в род. падеже)
во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» на основании того, что _____ _____
_____ _____
_____
(перечислить основания для отказа)

_____ _____ _____
(наименование должности специалиста, ответственного за формирование списков) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____ _____
(наименование должности лица, принимающего решение) (подпись) (инициалы, фамилия)
(место печати)

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления управлением
труда и социальной защиты
населения администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление приема заявлений
и документов, необходимых для
присвоения звания «Ветеран труда»,
и формирование списков лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда»

Уведомление
об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»
от «____»_____ № _____
Уважаемый(ая) _____ ,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Вам решением _____
(наименование органа соцзащиты)
от «___»_____20___ № _____ отказано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» на основании того, что _____
_____ _____
_____
(перечислить основания для отказа)
Отказ может быть обжалован в досудебном порядке _____
(указать должность, фамилию
_____
лица, которому может быть обжаловано решение)
или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги управлением и его должностными лицами, действия или бездействие управления, а также его должностных лиц.
Вы имеете право подать заявление в произвольной форме и документы на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края». Заявление и документы подаются в случаях:
наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;
наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;
представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;
представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;
возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.
Заявление и документы подаются в управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

_____ _____ _____
(наименование должности специалиста, ответственного за формирование списков) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____ _____
(наименование должности лица, принимающего решение) (подпись) (инициалы, фамилия)
(место печати)

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления управлением
труда и социальной защиты
населения администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление приема заявлений
и документов, необходимых для
присвоения звания «Ветеран труда»,
и формирование списков лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда»

СПИСОК

лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»,
по Георгиевскому городскому округу

№ п/п	*Ф.И.О.*	*Основание для присвоения звания«Ветеран труда»*	
		трудовой стаж	*награда (звание) или возраст и период работы во время Великой Отечественной войны**

Наименование
должности _____ _____ _____
(подпись)

(Ф.И.О)
М.П.

Примечание:
Список печатается 14 шрифтом «Times New Roman» в алфавитном порядке, через 1,5 интервал, фамилия на одной строке, имя и отчество на другой через интервал «точно», в 3-х экземплярах, на белой бумаге единого стандарта А-4 (210 х 297) с полями:
левое - 35 мм, правое - не менее 10 мм,
верхнее - 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.
*Возраст гражданина и его период работы во время Великой Отечественной войны следует указывать следующим образом:
пример: «12 лет, с 01.01.1943 г. по 09.05.1945 г.».
Список должен быть пронумерован, прошнурован, представлен в трех экземплярах. На узел прошивки листов на последней странице списка сделать наклейку. На последней странице списка печатать следующий текст: «В настоящем списке на ___ человек пронумеровано, прошнуровано ____ листов». Далее с нового абзаца печатать: «Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено».
Последний лист списка скрепляется гербовой печатью министерства и подписывается заместителем министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Пример:

В настоящие списки внесено ____ (_____) человек
(кол-во прописью)
пронумеровано, прошнуровано ___ (_____) листов.
(кол-во прописью)

Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено.

Заместитель министра труда
и социальной защиты
населения Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«06» апреля 2018 г. г. Георгиевск №_913__

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 19 августа 2016 г. № 256 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края», в целях совершенствования работы с населением и на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 13 декабря 2016 г. № 1788 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»;
от 10 мая 2017 г. № 687 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 13 декабря 2016 г. № 1788 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимову Г.В.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от «__» _____ 2018 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государствен-ная услуга, звание, список), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, имеющим право на присвоение звания, проживающим на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.2. Круг заявителей
Заявителями являются:
граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ставропольского края, достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из которого не менее 20 лет составляет трудовой стаж, приобретенный на территории Ставропольского края, и награды Ставропольского края – медаль «За заслуги перед Ставропольским краем» или медаль «За доблестный труд».
От имени заявителя могут обращаться их законные представители либо доверенные лица.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление)
Сведения о местонахождении и графике работы управления, представляющего государственную услугу, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.
1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
Сведения о местонахождении и графике работы государственного Учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное) (далее – управление Пенсионного фонда), муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» (далее – МФЦ) приводятся в приложении 2 к Административному регламенту;
информационного центра Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – информационный центр ГУ МВД России по СК): г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 102, помещение «Прием заявлений»; график приема:

понедельник	с 09 час. 00 мин. до 18 час.00 мин.;
вторник	с 09 час. 00 мин. до 18 час.00 мин.;
среда	с 09 час. 00 мин. до 18 час.00 мин.;
четверг	с 09 час. 00 мин. до 18 час.00 мин.;
пятница	с 09 час. 00 мин. до 18 час.00 мин.;
суббота	с 09 час. 00 мин. до 14 час.00 мин.

Обращение в информационный центр ГУ МВД России по СК может быть подано через отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Георгиевский» по адресу: г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 12, график приема: ежедневно с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (выходной - суббота и воскресенье);
министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство): г. Ставрополь, ул. Лермонтова 206а; график приема:

понедельник	с 09 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.;
вторник	с 09 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.;
среда	с 09 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.;
четверг	с 09 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.;
пятница	с 09 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв	с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.

1.3.3. Справочные телефоны управления: (87951)5-00-17, факс (87951) 5-00-17.
1.3.4. Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
управления Пенсионного фонда (87951)7-44-51;
МФЦ (87951)3-21-05, (87951)3-21-09;
информационного центра ГУ МВД по СК (8652) 30-42-57;
министерства (88652)95-12-28.
1.3.5. Адрес официального сайта управления http://utszn.ru/, адрес электронной почты управления utszn_adm.geo@mail.ru.
1.3.6. Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, - управления Пенсионного фонда, E-mail: 036-025-0101@036.pfr.ru.
Адрес официального сайта МФЦ www.georgievsk.umfc26.ru, адрес электронной почты – mfts_geo@mail.ru.
Адрес электронной почты министерства socio@minsoc26.ru.
1.3.7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при:
личном обращении заявителя в управление или МФЦ;
в письменном обращении заявителя;
обращении по телефону;
обращении в форме электронного документа:
с использованием вышеуказанных адресов электронной почты управления или МФЦ;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему 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) по адресу: www.26gosuslugi.ru.
Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на сайте министерства http://www.minsoc26.ru/.
На сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:
текст Административного регламента;
блок-схема, представленная в приложении 3 к Административному регламенту.
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
график работы управления и МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.
На информационных стендах в здании управления размещается информация:
о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;
о сроке предоставления государственной услуги;
о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;
о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.
1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги – «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края».
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги
Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства заявителя. Обращения в иные органы или организации не требуется.
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
Результатом предоставления услуги является:
включение заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»;
отказ во включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края», с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.
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
Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня принятия управлением или МФЦ документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.
В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) оформленных не в соответствии с действующим законодательством предоставление государственной услуги приостанавливается. Управление в течение 2 рабочих дней со дня представления документов направляет заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, не в соответствии с действующим законодательством оформленных.
В случае если документы, представленные заявителем в копиях или в электронной форме, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не предоставил указанные в нем документы, управление оставляет заявление и документы без рассмотрения.
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
Предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года);
Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31. ст. 4179);
Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета»,08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
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» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
постановлением 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», 22.08.2012, № 192);
постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 23.11.2012, № 271, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);
постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016, № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
приказом Министерства труда Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);
Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» («Ставропольская правда», 01.03.2008, № 43, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067);
Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» («Ставропольская правда», 16 декабря 2009 г., № 268);
Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.03.2014, № 12, ст. 10702);
постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07.12.2013, № 330-331);
постановлением Губернатора Ставропольского края от 01 июля 2014 г. № 356 «О порядке присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края» («Ставропольская правда», 06.08.2014, № 206-207);
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.6.1. Для включения в список граждане представляют в управление по месту жительства или МФЦ заявление в произвольной форме на имя Губернатора Ставропольского края и следующие документы:
1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, претендующего на присвоение звания;
2) документы, подтверждающие трудовой стаж:
трудовая книжка и (или) договоры, справки, подтверждающие трудовой стаж гражданина, претендующего на присвоение звания, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных.
При включении в трудовой стаж гражданина, претендующего на присвоение звания, периода прохождения им военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», заявитель представляет военный билет и (или) справку, выданную военным комиссариатом по месту жительства, воинским подразделением, архивным учреждением;
выписка, подтверждающая начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, по форме «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ-5)», утвержденной постановлением Управления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 192п, либо по форме «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ-6)», утвержденной постановлением Управления Пенсионного фонда Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 493п;

3) удостоверение к медали «За заслуги перед Ставропольским краем», или удостоверение к медали «За доблестный труд», или справка архивного учреждения, подтверждающая факт награждения гражданина, претендующего на присвоение звания, медалью «За заслуги перед Ставропольским краем» или медалью «За доблестный труд».

К заявлению и документам прилагается фотография размером 3 х 4 см.

В случае изменения фамилии, имени, отчества заявители дополнительно представляют свидетельство о заключении брака или о его расторжении либо свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем заявителя либо иным доверенным лицом, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или сайте министерства.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с порталом, направляются в управление согласно заявлению.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом - восьмом подпункта 2.6.1 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в абзацах четвертом - восьмом подпункта 2.6.1, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст¬вии с нормативными правовыми актами 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

Справка о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, претендующего на присвоение звания, запрашивается управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в информационном центре Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанный документ в управление или МФЦ самостоятельно.

Для получения справки о наличии (отсутствии) судимости заявитель вправе обратиться в информационный центр ГУ МВД России по СК лично или подать заявление через портал государственных услуг. Информация о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) судимости размещена на официальном сайте Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю: https://26.мвд.рф/grajdanam/gosuslugi/inf_centr.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

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

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

Непредставление заявителем справки о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, претендующего на присвоение звания, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приеме документов при направлении заявления в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.3.2.2 Административного регламента;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

представление заявителем документов не в полном объеме и (или) оформленных не в соответствии с действующим законодательством документов;

представление заявителем документов в копиях или в электронной форме, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе гражданину, претендующему на присвоение звания, во включении его в список являются:

1) неподтверждение документами соблюдения условий, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений или признание документов (документа) подложными;

3) наличие неснятой или непогашенной судимости, а также увольнения за виновные действия, в том числе дающие основания для утраты доверия.

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

Для предоставления государственной услуги требуется обращение в Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное) для получения выписки, подтверждающей начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, по форме «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ-5)», утвержденной постановлением Управления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 192п, либо по форме «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ-6)», утвержденной постановлением Управления Пенсионного фонда Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 493п.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. 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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в управление в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП), а в МФЦ – в автоматизированную систему МФЦ.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона № 419-ФЗ от 01 декабря 2014 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц - 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов х 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%.

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания;

принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе во включении в список;

оформление списка и принятие решения об утверждении списка;

направление документов на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», образованную в министерстве (далее – спорная комиссия);

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

предоставление информации о случаях, когда заявление и документы могут быть поданы заявителем на спорную комиссию и о порядке их подачи.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.2.2. В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист управления, ответственный за прием документов, по итогам приема документов отдает в конце приема, а в случае получения заявления по почте направляет в течение 2 рабочих дней со дня их получения, заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, или уведомления о необходимости представления оригиналов этих документов заявитель не представил указанные в нем документы (оригиналы документов), управление оставляет заявление и документы без рассмотрения.

Критериями принятия решения о направлении заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

3.2.2.3. Специалист управления, ответственный за прием документов, разъясняет порядок подачи заявления и документов на спорную комиссию, порядок истребования недостающих документов; по желанию заявителя принимает заявление и документы на спорную комиссию и регистрирует его в порядке, установленном управлением, в следующих случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;

наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

3.2.2.4. Специалист управления, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту или уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, 1 экземпляр которой(ого) отдает заявителю, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП; в случае подачи документов на спорную комиссию оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме заявления и документов на спорную комиссию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

расписки о приеме и регистрации заявления и документов;

уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных;

расписки о приеме заявления и документов на спорную комиссию.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и документов в электронной форме.

3.2.3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу:www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: http://www.mintrudsk.ru/social / (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде

3.2.3.2.1. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.3.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, , которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту управления;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.3.2.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3.2.3.2.4. Специалист управления:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае представления заявителем:

а) документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством;

б) документов, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении:

делает в АИС АСП отметку о приостановлении государственной услуги;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «предоставление государственной услуги приостановлено», при этом отображаются причины приостановления.

3.2.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет»

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.3.4. Специалист управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.4. Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ – направление документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента, в управление.

3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист управления в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, претендующего на присвоение звания в порядке, указанном в подпункте 3.2.4.4 Административного регламента, в информационном центре Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю.

3.2.4.4. Запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 марта 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса:

в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления;

в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.4.5. Специалист управления при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.4.6. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания

Основанием для административной процедуры является поступление в управление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на присвоение звания, формирование пакетов документов лиц, имеющих право на включение в список, подготовку проектов решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении.
Указанная административная процедура выполняется специалистом управления.
Критериями включения заявителя в список или подготовки проекта решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении, являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.
Специалист управления:
вводит правовую информацию в АИС АСП;
проверяет право на присвоения звания;
при наличии права – приобщает документы заявителя к пакету документов лиц, имеющих право на включение в список,
при отсутствии права – готовит проекты решения об отказе во включении в список по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – решение об отказе) и уведомления об отказе заявителю во включении его в список по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе), приобщает проекты решения об отказе и уведомления об отказе к документам заявителя и в порядке делопроизводства передает проекты решения об отказе и уведомления об отказе лицу, принимающему решение о включении в список (далее – лицо, принимающее решение).
Общий максимальный срок процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления документов.
Результатом административной процедуры является:
формирование пакета документов лиц, имеющих право на включение в список;
поступление лицу, принимающему решение, проектов решения об отказе и уведомления об отказе.
3.2.6. Принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе
Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов решения об отказе и уведомления об отказе.
Указанная административная процедура выполняется специалистом управления и лицом, принимающим решение.
Лицо, принимающее решение – начальник управления.
Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.
Начальник управления утверждает поступившие проекты решения об отказе и уведомления об отказе и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту управления.
Специалист управления в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление об отказе для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, ставит решение на хранение в архив.
Общий максимальный срок процедуры принятия решения об отказе и уведомления об отказе не может превышать одного рабочего дня.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе.
Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, в МФЦ;
в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.2.7. Оформление списка и принятие решения об утверждении списка
Основанием для начала административной процедуры является наступление 01 и 15 числа текущего месяца.
Указанная административная процедура выполняется специалистом управления.
Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.
Специалист управления:
на основании имеющегося сформированного пакета документов лиц, имеющих право на включение в список, оформляет проект списка в 3 экземплярах по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и готовит проект сопроводительного письма к списку;
прошивает каждый экземпляр проекта списка вместе с проектом сопроводительного письма;
передает все экземпляры оформленных и прошитых проектов списков вместе с пакетом документов лиц, имеющих право на включение в список, лицу, принимающему решение.
Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты 3 экземпляров списков и сопроводительного письма и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту управления.
Специалист управления в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства 3 экземпляра утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.
Общий максимальный срок процедуры оформления списка и принятие решения об утверждении списка не может превышать двух рабочих дней.
Результатом административной процедуры является направление 3 экземпляров утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом в министерство. В журнале регистрации исходящих документов остается запись об исходящих реквизитах (дате и номере) сопроводительного письма к утвержденным спискам, направленным в министерство.
3.2.8. Направление документов на спорную комиссию
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на спорную комиссию.
Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за направление документов на спорную комиссию.
Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента.
Специалист управления оформляет расчет стажа заявителя, формирует спорное дело, подготавливает проект сопроводительного письма в министерство с указанием причины направления документов на спорную комиссию (2 экземпляра) и передает их в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.
Лицо, принимающее решение, утверждает проект сопроводительного письма и передает его и документы специалисту управления.
Специалист управления в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства спорное дело вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.
Общий максимальный срок процедуры не может превышать десяти рабочих дней.
Результатом административной процедуры является направление спорного дела вместе с сопроводительным письмом в министерство.
3.2.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги, включают в себя:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
передачу заявления и документов в управление.
Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 Административного регламента.
Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.2.1 Административного регламента. Кроме того, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, отдает 1 экземпляр расписки заявителю, ее 2-ой экземпляр приобщает к принятым документам.
Передача специалистами МФЦ заявления и документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит прием заявлений и документов, необходимых для присвоения звания и формирование списков, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.
Периодичность осуществления текущего контроля:
постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.
Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.
По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.
4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.
4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.
4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.
4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.
4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.
Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
7) отказ управления, должностного лица управления, 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. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
В удовлетворении жалобы управления отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.
В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.
В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.
Заявитель может подать жалобу:
лично в управление;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;
в электронном виде посредством использования:
официального сайта управления в сети Интернет;
единого портала (www.gosuslugi.ru);
регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).
Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.
Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2) 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.
В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
Жалоба должна содержать:
наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются начальнику управления, предоставляющего государственную услугу.
Жалобы на решения начальника управления, предоставляющего государственную услугу, подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются управлением. Жалоба рассматривается начальником управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации
В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.
При удовлетворении жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
1) наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником управления.
Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью начальника управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Исполняющая обязанности первого
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края Г.В.Герасимова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа, предоставляющего государственную услугу «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

Наименование	Адресучреждения	Телефон	Электронный адрес
Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	357820, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12	тел. (87951)5-00-17, факс(87951) 5-00-17	E-mail: utszn_adm.geo@ mail.ru

ГРАФИК

работы управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Начало работы	***8 час. 00 мин.***
Перерыв	***с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.***
Окончание работы	***17 час. 00 мин.***

ГРАФИК

приема граждан

Понедельник	с 08 час. 00 мин. до 17час. 00 мин.
Вторник	с 08 час. 00 мин. до 17час. 00 мин.
Среда	с 08 час. 00 мин. до 17час. 00 мин.
Четверг	с 08 час. 00 мин. до 17час. 00 мин.
Пятница	с 08 час. 00 мин. до 17час. 00 мин.
Перерыв	с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Выходной день	суббота, воскресенье

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное) и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»

Наименование	Адресучреждения	Телефон	Электронный адрес
Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное)	357820,г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 143/6	тел. (87951)7-47-00,факс (87951)7-44-75,тел. (87951)7-49-00	E-mail: 036-025-101@036.pfr.ru
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	357820,г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119	тел. (87951) 3-21-05	E-mail:mftc_geo@mail.ru

ГРАФИК

работы Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное)

Начало работы	08 час.00 мин.
Перерыв	с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.
Окончание работы	17 час. 00 мин.

ГРАФИК

приема граждан

Понедельник	с 08 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.
Вторник	с 08 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.
Среда	с 08 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.
Четверг	с 08 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.
Пятница	с 08 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.
Суббота	с 08 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.
Выходной день	воскресенье

ГРАФИК

работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»

Понедельник - пятница	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

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ГРАФИК РАБОТЫ

территориально обособленных структурных подразделений муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»

№п/п	Адрес территориально-обособленного структурного подразделения	Телефон	Количество оконприёма	Режим работы	Время приёмазаявителей
1	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	3-18-41	3	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 08-00 ч. до 15-00 ч.
2	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	3-18-43	2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник-пятница: с 08-00 ч. до 15-00 ч.
3	с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1	3-18-42	4	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 08-00 ч. до 15-00 ч.
4	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15, 2 этаж, каб. 1	3-18-44	1	вторник - четверг:с 8-00 ч. до 11-30 ч.,перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.Выходной: понедельник, пятница, суббота, воскресенье	вторник -четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч.
5	ст. Лысогорская,ул. Шошина, 14	3-18-45	2	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота,воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч.до 15-00 ч.
6	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224а	3-18-54	4	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
7	пос. Новый, ул. Садовая, 4, каб. 10	3-18-55	1	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.

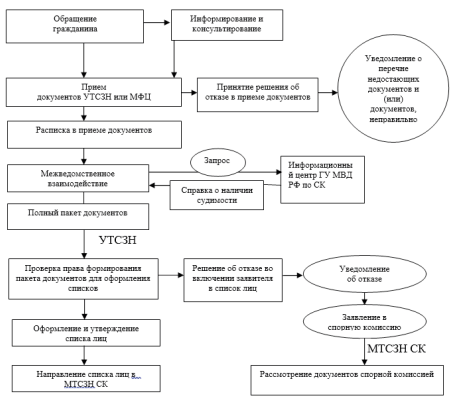
8	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	3-18-46	1	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота,воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
9	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	3-18-47	2	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
10	ст. Подгорная, ул. Ленина, 53, каб. 6	3-18-48	1	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
11	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	3-18-49	1	понедельник -вторник, четверг-пятница: с 8-00 ч. до 15-45 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: среда, суббота, воскресенье	понедельник -вторник, четверг-пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
12	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34, каб. 9	3-18-50	1	Понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	Понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
13	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	3-18-53	1	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением государственной услуги



Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и др. документы гр._____

Регистрационный номер заявления Принял:
Дата приема заявления Подпись специалиста

Уведомление о принятом решении будет направлено в срок до «__» _____20__г. посредством:

электронной связи, адрес электронной почты _____
почтовой связи, по адресу, указанному в заявлении
лично
Выбрать один из способов

Телефон для справок _____

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

Решение
об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» от «____»_____ № _____

_____ отказать во включении
(фамилия, имя, отчество заявителя в род. падеже)
в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» на основании того, что _____ _____
_____ _____
_____
(перечислить основания для отказа)

_____ _____ _____
(специалист управления) подпись (инициалы, фамилия)

_____ _____
(наименование должности лица, принимающего решение) (подпись) (инициалы, фамилия)

(место печати)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

Уведомление
об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»
от «____»_____№ _____

Уважаемый(ая) _____ ,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Вам решением управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) от «___»_____20___ № _____ отказано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» на основании того, что _____
_____ _____
_____
(перечислить основания для отказа)
Отказ может быть обжалован в досудебном порядке _____
_____
(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)
или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги управлением и его должностными лицами, действия или бездействие управления, а также его должностных лиц.
Вы имеете право подать заявление в произвольной форме и документы на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края». Заявление и документы подаются в случаях:
наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;
наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;
представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;
представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;
возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.
Заявление и документы подаются в управление.

_____ _____ _____
(специалист управления) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(наименование должности лица, принимающего решение) (подпись) (инициалы, фамилия)
(место печати)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

СПИСОК

граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»,
по Георгиевскому городскому округу

№ п/п	Ф.И.О.	Основание для присвоения звания«Ветеран труда Ставропольского края»
	общий трудовой стаж	трудовой стажв организацияхСтавропольского края и награда (название)

Наименование должности _____ _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.
Примечание:
Список печатается 14 шрифтом «TimesNewRoman» в алфавитном порядке,
через 1,5 интервала, фамилия на одной строке, имя и отчество на другой,
через интервал «точно», в 3 экземплярах, на белой бумаге единого стандарта А4 (210 х 297) с полями:
левое - 35 мм, правое - не менее 10 мм,
верхнее - 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.
Список должен быть пронумерован, прошнурован, представлен в трех
экземплярах. На узел прошивки листов на последней странице списка сделать наклейку. На последней странице списка печатать следующий текст: «В настоящем списке на _____ человек пронумеровано, прошнуровано ____ листов».
Далее с нового абзаца печатать: «Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края» гражданам, указанным в списке, по представленным документам проверено».
Последний лист списка скрепляется гербовой печатью министерства и
подписывается заместителем министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Пример:

Наклейка

В настоящие списки внесено _____ (_____) человек
(кол-во прописью)
пронумеровано, прошнуровано _____ (_____) листов.
(кол-во прописью)

Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского
края» гражданам, указанным в списке, по представленным документам проверено.

Заместитель министра труда
и социальной защиты
населения Ставропольского края __ _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 мая 2018 г. г. Георгиевск № 1245

Об утверждении Порядков осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, о контрактной системе в сфере закупок

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 11.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации.

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 июля 2017 г. № 975 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Дубовикову И.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в газете «Георгиевская округа», подлежит обнародованию на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 14 мая 2018 г. № 1245

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие требования к осуществлению контроля за соблюдением законодательства, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) к планированию контрольной деятельности, исполнению контрольных мероприятий, составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.
1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе сфере закупок.
Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом.
Внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок осуществляется финансовым управлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).
1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за:
соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, при формировании планов закупок и обоснованности закупок;
нормированием в сфере закупок, предусмотренным статьей 19 Федерального закона, при планировании закупок;
определением и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;
применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
Деятельность органа внутреннего контроля за соблюдением Федерального закона основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
1.4. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, являются:
начальник органа внутреннего муниципального финансового контроля;
заместитель начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля;
начальник, заместитель начальника структурного подразделения, на которое возложены функции осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
муниципальные служащие Георгиевского городского округа Ставропольского края структурного подразделения, на которое возложены функции осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
1.5. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
1.6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок являются:
заказчики;
контрактные службы;
контрактные управляющие;
комиссии по осуществлению закупок и их члены;
уполномоченные органы;
уполномоченные учреждения;
специализированные организации.

1.7. Должностные лица проводящие контрольные мероприятия имеют право:
запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, обязаны:
соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля;
проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;
знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;
при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.
1.9. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.
Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 № 1148.
Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7 данного Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Порядка.
Должностные лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.
2.2. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия

должен содержать следующие сведения:
а) наименование субъекта контроля;
б) место нахождения субъекта контроля;
в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
г) проверяемый период;
д) основание проведения контрольного мероприятия;
е) тему контрольного мероприятия;
ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
з) срок проведения контрольного мероприятия;
и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также замена должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.
2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля.
2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.
2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого:
а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля.
3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля в составе не менее двух должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля.
3.3. Руководителем проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля назначается должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля.
3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.
3.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.
3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.
Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.16. настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.
В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 3.14 настоящего Порядка проверка возобновляется.
Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.
3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
3.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.
3.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.
Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.
Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.
3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.
Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля.
Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.
3.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля.
При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.
3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном данным Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1-3.4, 3.8, 3.10 настоящего Порядка.
Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:
а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
3.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:
а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.14 настоящего Порядка;
б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.14 настоящего Порядка;
в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.14. настоящего Порядка.
3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.
Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.
3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.7 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации органа внутреннего муниципального финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.
По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.
4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении проверки проверочной группой).
4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.
4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.
Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.
4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.
4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:
а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
в) о проведении внеплановой выездной проверки.
Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).
Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившими проверку.
Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Порядка.
5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.
5.3. Должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.
В случае неисполнения в установленный срок предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 14 мая 2018 г. № 1245

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к планированию контрольной деятельности, исполнению контрольных мероприятий, составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.
1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, повышения эффективности и результативности деятельности объектов внутреннего муниципального финансового контроля, повышения качества осуществления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг.
Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).
1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за:
соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
непревышением суммы по операциям над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;
соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;
наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета.
1.4. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:
начальник органа внутреннего муниципального финансового контроля;
заместитель начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля;
начальник, заместитель начальника структурного подразделения, на которое возложены функции осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
муниципальные служащие Георгиевского городского округа Ставропольского края структурного подразделения, на которое возложены функции осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения являются:
главные распорядители (получатели) средств местного бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет, ГРБС), главные администраторы доходов местного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета;
муниципальные учреждения, учредителем в отношении которых является Георгиевский городской округ Ставропольского края;
муниципальные унитарные предприятия, учредителем в отношении которых является Георгиевский городской округ Ставропольского края;
юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.
2.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за использованием средств местного бюджета, а также межбюджетных трансфертов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты. Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, унитарных предприятий, осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета, в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств, их предоставивших).

3. Порядок организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:
проводятся плановые (внеплановые) проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия);
направляются объектам внутреннего муниципального финансового контроля акты, заключения, представления;
осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.
Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.
Санкционирование операций со средствами местного бюджета осуществляют органы Федерального казначейства на основании соглашения об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю отдельных функций по исполнению бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю.
3.2. Контрольные мероприятия осуществляются на основании плана проведения контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План). План утверждается начальником, заместителем начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля до начала следующего календарного года и размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения (внесения изменений).
В План включается следующая информация:
метод контрольного мероприятия;
тема контрольного мероприятия;
наименование объекта контроля;
срок проведения контрольного мероприятия;
проверяемый период.
Плановые проверки в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не чаще одного раза в 2 года.
3.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:
наличии поручения Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, начальника, заместителя начальника органа внутреннего муниципального контроля;
получении письменного уведомления о принятии участия в проверке от органов прокуратуры и правоохранительных органов;
обращении граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения бюджетного законодательства, на качество предоставления муниципальных услуг;
проведении встречной проверки.
3.4. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа о его назначении. Приказ подписывается начальником, заместителем начальника органа внутреннего муниципального контроля и заверяется печатью органа внутреннего муниципального финансового контроля.
В приказе указывается:
основание для проведения контрольного мероприятия;
наименование проверяемой организации;
метод контрольного мероприятия;
тема контрольного мероприятия;
наименование объекта контроля;
срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
проверяемый период;
основание проведения контрольного мероприятия;
персональный состав ревизионной группы (проверяющий) и руководитель ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой).
3.5. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.
3.6. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего), но более чем на 30 рабочих дней.
3.7. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.
3.8. Программа контрольного мероприятия (далее – Программа) подготавливается в соответствии с приказом руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.
В Программе указывается перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа (проверяющий) проводят в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.
3.9. Контрольные мероприятия осуществляются путем проведения следующих контрольных действий:
проверки формы и содержания учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов в целях установления законности и правильности осуществленных финансовых и хозяйственных операций;
проверки соответствия осуществленных финансовых и хозяйственных операций данным первичных документов, в том числе фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненным работам (оказанным услугам) и т.п.;
встречных проверок в организациях любых форм собственности, получивших от объекта внутреннего муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы, и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта внутреннего муниципального финансового контроля;
контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ (оказанных услуг), в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, контрольных обмеров выполненных объемов работ, экспертиз и т.п.;
проверки достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности.
Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.
3.10. Должностные лица, проводящие контрольные мероприятия, имеют право:
запрашивать и получать в установленном порядке от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц сведения, необходимые для проведения ревизии (проверки, обследования);
получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемого (проверяемого, обследуемого) объекта внутреннего муниципального финансового контроля объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;
при осуществлении плановых и внеплановых выездных ревизий (проверок) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа и программы посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.
3.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, обязаны:
обеспечить сохранение информации, составляющей коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью объекта контрольного мероприятия;
периодически или по мере необходимости докладывать руководителю или иному должностному уполномоченному лицу объекта внутреннего муниципального финансового контроля о ходе проведения ревизии (проверки, обследования), выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления объектом ревизии (проверки, обследования) истребованных документов, пояснений и объяснений;
ознакомить руководителя, иное должностное уполномоченное лицо объекта внутреннего муниципального финансового контроля с удостоверением и программой.
Руководитель ревизуемого (проверяемого, обследуемого) объекта внутреннего муниципального финансового контроля обязан предоставить должностным лицам, проводящим контрольные мероприятия, (проверяющему) необходимое помещение, оргтехнику.
3.12. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте внутреннего муниципального финансового контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.
Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником, заместителем начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного представления должностных лиц, проводящих контрольные мероприятия.
В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник, заместитель начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля письменно извещает руководителя, иное должностное уполномоченное лицо объекта внутреннего муниципального финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия и направляет объекту внутреннего муниципального финансового контроля представление о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.
После устранения объектом внутреннего муниципального финансового контроля причин приостановления контрольного мероприятия должностные лица, проводящие контрольные мероприятия, (проверяющие) возобновляют проведение контрольного мероприятия.
Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.
На время приостановления контрольного мероприятия, течение его срока прерывается.
3.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, иные документы, принимаемые в ходе контрольных мероприятий, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются под роспись представителю объекта контроля либо (в случае отказа от подписания и получения представителем объекта контроля) направляются в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в соответствии с настоящим Порядком.
Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, представляются в подлинниках и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.
По фактам непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, руководитель ревизионной группы (проверяющий) составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов.
Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объёме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, подписываются соответствующими должностными лицами и приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.
3.14. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки), который подписывается должностными лицами, проводящими ревизию (проверку). Акт ревизии (проверки) вручается под расписку в получении акта ревизии (проверки). В случае отказа уполномоченного должностного лица объекта ревизии (проверки) дать указанную расписку, акт ревизии (проверки) направляется объекту ревизии (проверки) посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта.
При наличии возражений и (или) замечаний по акту ревизии (проверки) должностные лица объекта внутреннего муниципального финансового контроля в течение пяти рабочих дней со дня вручения им для ознакомления акта ревизии (проверки) делают соответствующую запись в акте ревизии (проверки) и одновременно представляют на имя руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения, которые приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью.
При поступлении возражений и (или) замечаний по акту ревизии (проверки) от должностных лиц объекта внутреннего муниципального финансового контроля должностные лица проводящие контрольные мероприятия в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений и (или) замечаний по акту ревизии (проверки) готовят заключение о результатах их рассмотрения. Заключение о результатах рассмотрения возражений и (или) замечаний по акту ревизии (проверки) в двух экземплярах подписывается начальником, заместителем начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля. Один экземпляр заключения направляется объекту внутреннего муниципального финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), является их неотъемлемой частью.
Результаты обследования оформляются заключением.
Результаты контрольных мероприятий, а также результаты встречной проверки, изложенные в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении должны подтверждаться документами (надлежащим образом заверенными копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного объекта внутреннего муниципального финансового контроля, другими первичными материалами.
3.15. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки соответственно, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в отношении которых проводится встречная проверка (далее – объекты встречной проверки), обязаны представить должностным лицам, входящим в состав ревизионной группы (проверяющему), по их устному требованию для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу руководителя (заместителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).
Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.
3.16. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.
Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.
Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение встречной проверки.
По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.
Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения на акт камеральной проверки в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки.
Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального контроля в течение 30 календарных дней. со дня подписания акта.
По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:
о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
о проведении выездной проверки (ревизии).
3.17. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.
Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего):
на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;
на период организации и проведения экспертиз;
на период исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;
в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.
По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).
К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения по результатам обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследования), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.
Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального контроля возражения на акт выездной проверки (ревизии) в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки.
Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.
По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:
о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
об отсутствии оснований для применения мер принуждения.
3.18. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального контроля в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).
При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.
При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.
По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).
3.19. По результатам проведенного контрольного мероприятия, в срок не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта ревизии (проверки), заключения, в случае установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органом внутреннего муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания.
Представление органа внутреннего муниципального финансового контроля должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений. О результатах рассмотрения представления объект внутреннего муниципального финансового контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок, установленный в представлении, или если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения представления объектом внутреннего муниципального финансового контроля.
Предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Георгиевскому городскому округу.
Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются начальником, заместителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляются руководителю проверенного объекта внутреннего муниципального финансового контроля.
Неисполнение объектом внутреннего муниципального финансового контроля требования о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ущерба Георгиевскому городскому округу является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.
Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке.
3.20. По результатам контрольных мероприятий материалы проверок направляются в суд или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате ревизии (проверки, обследования) получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского городского округа, содержащая признаки противоправного деяния.
Материалы проверок (ревизий) направляются в органы прокуратуры в рамках взаимодействия между Георгиевской межрайонной прокуратурой и финансовым управлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3.21. Использование единой информационной системы, а также ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, Георгиевского городского округа.
3.22. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.
При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля ревизии (проверки) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, специалисты органа внутреннего муниципального финансового контроля (проверяющие) подготавливают проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения, который подписывает начальник, заместитель начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уведомление).
В уведомлении указываются основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.
Один экземпляр уведомления направляется в структурное подразделение органа внутреннего муниципального финансового контроля (отдел планирования и исполнения бюджета), один экземпляр направляется в органы Федерального казначейства для применения бюджетных мер принуждения.
3.23. Порядок производства отдельных контрольных действий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, форма и состав бланков приказа, программы, предписания, представления, уведомления устанавливается органом внутреннего муниципального финансового контроля.
3.24. Объект проверки, которому было направлено предписание и (или) представление, должен исполнить его в срок, указанный в предписании и (или) представлении и представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля отчет об исполнении предписания и (или) представления с приложением подтверждающих исполнение документов.
В случае, если отчет об исполнении предписания и (или) представления не представлен или представлен не в полном объеме, рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц объекта ревизии (проверки, обследования), ответственных за выполнение предписания и (или) представления, к ответственности в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского городского округа.
3.25. Уполномоченным должностным лицом финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края составляется протокол об административном правонарушении (далее - Протокол) по форме, утверждённой нормативными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения датой выявления совершения административного правонарушения.
Датой выявления совершения административного правонарушения является дата подписания акта проверки (ревизии).
В Протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.
Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания Протокола в нём делается соответствующая запись.
Протокол направляется на рассмотрение в соответствии с подведомственностью, установленной статьёй 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.
Форма Протокола и форма журнала учёта номеров протоколов об административном правонарушении, составляемых уполномоченным должностным лицом финансового управления администрации Георгиевского городского округа, утверждается приказом финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4. Составление и представление отчетности
о результатах контрольной деятельности

4.1. Отчетность органа внутреннего муниципального финансового контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана проведения контрольных мероприятий финансового управления администрации Георгиевского городского округа за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности.
4.2. В отчетности отражается информация о результатах контрольных мероприятий по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам внутреннего муниципального финансового контроля и проверяемым периодам. Состав и форма отчетности устанавливается министерством финансов Ставропольского края.
4.3. Отчетность подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется в министерство финансов Ставропольского края в срок, установленный министерством финансов Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 апреля 2018 г. г. Георгиевск № 988

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», приказа 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», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 883 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов».

2.Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 15 декабря 2014 г. № 1835 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»;
от 26 мая 2016 г. № 699 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 декабря 2014 г. № 1835 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»;
от 06 марта 2017 г. № 259 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 декабря 2014 г. № 1835 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Бондареву О.А.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 13 апреля 2018 г. № 988

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных
объединений на основе архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.2. Круг заявителей
Получатели муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) расположена по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, 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.
Архивный отдел расположен по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Воровского, д. 9, ул. Тургенева, д. 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;
График приема заявителей: вторник, пятница с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., четверг с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Региональный портал) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в архивном отделе: (87951)5-04-75, (87951)7-47-25, (87951) 6-10-63; факс архивного отдела: (87951)7-47-25, (87951)6-10-63;
телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта округа: www.georgievsk.ru;
адреса электронной почты:
администрации округа: adm_geo@mail.ru;
архивного отдела: archiv@georgievsk.ru;
адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в архивном отделе и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела, МФЦ 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 ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами архивного отдела, МФЦ при личном обращении заявителей, а так же 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 округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.
На информационном стенде в архивном отделе, на официальном сайте округа 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 архивный отдел, МФЦ;
3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
4) образцы заявлений (приложение 2, 4 к настоящему административному регламенту);
5) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел, МФЦ и требования к этим документам;
6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);
7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;
8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах архивного отдела и МФЦ, официальном сайте округа, а также на Едином портале и Региональном портале содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта округа, электронной почты архивного отдела, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Региональном портале (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале (www.gosuslugi.ru).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.
2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:
а) архивных справок, архивных выписок, архивных 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 муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги может быть продлен руководителем архивного отдела, 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 муниципальной 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 муниципальной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.
2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235);
Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797; «Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008);
Федеральный закон от 30 марта 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 95);
Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 18, ст. 4773);
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» («Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20);
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» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 4, ст. 4249);
Положение об архивном отделе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;
настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел или в МФЦ, на официальный сайт округа, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).
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 документами муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, находящимся на хранении в архивном отделе.
Бланки заявлений приведены в приложениях 1, 3 к Административному регламенту. Образцы заполнения заявлений приведены в приложениях 2, 4 к Административному регламенту.
2.6.2. В 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) интересующие заявителя сведения;
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 фотоизображений.
2.6.4. При обращении в архивный отдел, МФЦ заявитель представляет оригиналы документов:
а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных 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 муниципальной 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 подпунктом «а», «б», и приобщает их к заявлению.
2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:
а) заявления оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);
б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
в) заявления 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) заявления и приложенные к нему документы направляются посредством Регионального портала (без использования электронных носителей), электронной почты, официального сайта округа.
2.6.6. Форму обращения заявитель может получить:
непосредственно в архивном отделе по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
в МФЦ по адресу, указанному в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа, 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 МФЦ;
путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;
путем направления документов через Региональный портал;
путем направления документов через официальный сайт округа и/или по электронной почте.
2.6.8. Заявления и документы для получения муниципальной 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 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;
не должны иметь повреждений;
должны быть 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, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
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 подпунктом 2.6.2 Административного регламента;
б) обращение в электронной форме подготовлено в формате, не указанном в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;
в) не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
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» подпункта 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 муниципальной услуги не имеется.

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.
2.13.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение
1 дня в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.
2.14.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный подпунктом 2.13.1 Административного регламента.
2.14.3. 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.
2.14.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях архивного отдела и МФЦ.
2.15.2. Помещение архивного отдела оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
адрес электронной почты.
Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.
Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2-%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Кзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Кзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Кзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Кзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж/Кзаяв х100%, где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале (www.26gosuslugi.ru), Едином портале (www.gosuslugi.ru).
2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал (www.gosuslugi.ru) не предусмотрено.
Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал (www.26gosuslugi.ru).
2.17.4. Через Региональный портал (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику архивного отдела, МФЦ для подачи заявления и документов.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления;
рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
подготовка ответа заявителю;
регистрация и направление ответа заявителю.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя в архивный отдел.
3.2.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).
3.2.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.
3.2.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.
3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, 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 должностного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).
3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, 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 руководителю архивного отдела.
3.2.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя архивного отдела, передается адресату не вскрытым.
3.2.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель архивного отдела передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.
3.2.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт округа, по электронной почте, через Региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.
3.2.10. В случае подачи документов в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и архивным отделом), сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в архивный отдел в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и архивным отделом, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в архивный отдел сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ. Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в архивный отдел электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.
В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в архивный отдел с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.
3.2.11. При обращении через официальный сайт округа, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.
3.2.12. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом 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 руководителю архивного отдела.
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 округа, МФЦ, Единый портал, Региональный портал, составляет 1 день.
3.2.16. Срок передачи обращения заявителя на рассмотрение руководителю архивного отдела – 1 день.

3-3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги
3-3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.
3-3.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 дня проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом подпункта 2.9.1 Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.
3-3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя архивного отдела, 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) муниципальной услуги и направление обращения исполнителю.
3-3.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 день.
3-3.6. Срок направления обращения исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от руководителя архивного отдела.

3-4. Подготовка ответа заявителю
3-4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.
3-4.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответ-ствии с поручением руководителя архивного отдела.
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 муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента;
б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела.
3-4.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, 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 муниципальной услуги.
Архивные копии, справки, 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» подпункта 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» подпункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней.
3-4.10. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполни-телям, 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. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его, заверяет печатью архивного отдела администрации 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 муниципальной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления руководителем архивного отдела.
3-4.14. Руководитель архивного отдела 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 муниципальной услуги.
3-4.15. 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 должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.
3-5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, 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, справки, копии, информационные письма, 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 муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через МФЦ, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из архивного отдела в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в архивный отдел.
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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, архивного отдела и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник архивного отдела либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, предусмотренных административным регламентом, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации, архивного отдела и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации, архивного отдела и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом и для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом;
за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ начальника архивного отдела либо лица его замещающего, специалистов архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5-3. Органы местного самоуправления 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 должностных лиц:
архивного отдела– начальнику архивного отдела;
МФЦ – руководителю МФЦ.
5-3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника архивного отдела, директора МФЦ - Главе Георгиевского городского округа (заместителю главы администрации округа), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5-3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5-3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел или МФЦ.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, МФЦ, их должностных лиц;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5-4.3. При обращении заявителя в архивный отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел, МФЦ обязано предоставить при их наличии.
5-4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в архивный отдел, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, МФЦ их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы архивного отдела, МФЦ принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5-3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

Заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края О.А.Бондарева

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»

Форма заявления

Начальнику архивного отдела
администрации Георгиевского
городского округа
Ставропольского края

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки

Фамилия, имя, отчество(полностью)		
Дата рождения		
Паспорт, дата выдан		
Зарегистрирован,№ телефона		
Фамилия за запрашиваемый период, даты рождения детей(для женщин)		
Для какой цели запрашивается справка		
Иное		
Указать точное название места работы (запрашиваемый период)		
О чем запрашивается справка	☐ О трудовом стаже	☐ О заработной плате
Начало работы № приказа (число, месяц, год)	Окончание работы № приказа (число, месяц, год)	
Должность		

С обработкой содержащихся в анкете-заявлении моих персональных данных согласен (согласна)

_____
(подпись заявителя)

_____
(дата)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»

Образец заполнения заявления

Начальнику архивного отдела
администрации Георгиевского
городского округа
Ставропольского края
АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки

Фамилия, имя, отчество(полностью)	Иванова Анна Петровна	
Дата рождения	01.05.1960	
Паспорт, дата выдан	07 05 № 123456	
	ОВД г. Георгиевска и Георгиевского района	
Зарегистрирован,№ телефона	357820, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александрийская, ул. Берегова, д. 147	
Фамилия за запрашиваемый период, даты рождения детей(для женщин)	до 1980 г. - Сергеева	
	10.01.1985 рождение ребенка	
Для какой цели запрашивается справка	предоставление сведений в Пенсионный фонд	
О чем запрашивается справка	☐ О трудовом стаже	☐ О заработной плате
Иное		
Указать точное название места работы (запрашиваемый период)	колхоз «Рассвет»	
Начало работы № приказа (число, месяц, год)	окончание работы № приказа (число, месяц, год)	
Приказ от 01.02.1982 № 4	приказ от 01.02.1987 № 7	
Должность	счетовод	

С обработкой содержащихся в анкете-заявлении моих персональных данных согласен (согласна)

_____
(подпись заявителя)
10.05.2015
(дата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»

Форма заявления

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ №_____

Начальнику архивного отдела
администрации Георгиевского
городского округа
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 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»

Образец заполнения заявления

Общество с ограниченной ответственностью «Свет»

01.10.2015 № 100

Начальнику архивного отдела
администрации Георгиевского
городского округа
Ставропольского края

Общество с ограниченной ответственностью «Свет» просит предоставить сведения о списании с общества с ограниченной ответственностью «Свет» 10.05.2000 посевов, пострадавших в результате стихийного бедствия.

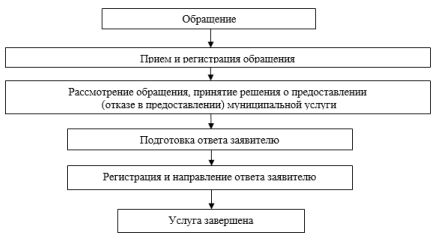
Директор общества с ограниченной ответственностью «Свет»	подпись И.И.Светлов

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»



Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края и его территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП)

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных Георгиевского городского округа»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.; без перерыва выходной: воскресенье	http://georgievsk.umfc26.ru/mfts_geo@mail.ru	(87951)3-21-05,(87951)3-21-04
2	ТОСП ст. Александрийская	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_aleksandriiskaya@mail.ru	(87951)3-18-41
3	ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@mail.ru	(87951)3-18-43
4	ТОСП с. Краснокумское	с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-42
5	ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч., перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.; выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье.	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-44
6	ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская, ул. Шошина, 14	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_lisogorskaya@mail.ru	(87951)3-18-45
7	ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_nezlobnaya@mail.ru	(87951)3-18-54
8	ТОСП п. Новый	пос. Новый, ул. Садовая, 4	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_novyi@mail.ru	(87951)3-18-55
9	ТОСП с. Новозаведенное	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_novozavedennoe@mail.ru	(87951)3-18-46
10	ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_obilnoe@mail.ru	(87951)3-18-47
11	ТОСП ст. Подгорная	ст. Подгорная, ул. Ленина, 57	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_podgornaya@mail.ru	(87951)3-18-48
12	ТОСП ст. Урухская	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_uruhskiy@mail.ru	(87951)3-18-50
13	ТОСП п. Шаумянский	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_shaumyanovskiy@mail.ru	(87951)3-18-53
14	ТОСП п. Новоульяновский	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	понедельник-четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: пятница, суббота, воскресенье	tosp_novoulyanovskii@mail.ru	(87951)3-18-49

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 апреля 2018 г. г. Георгиевск № 989

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», приказа 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», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 883 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 15 декабря 2014 г. № 1834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;
от 26 мая 2016 г. № 698 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 декабря 2014 г. № 1834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;
от 06 марта 2017 г. № 260 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 декабря 2014 г. № 1834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Бондареву О.А.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 13 апреля 2018 г. № 989

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления архивным отделом (далее – архивный отдел) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.2. Круг заявителей
1.2.1. Получатели муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) расположена по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, 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.
Архивный отдел расположен по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Воровского, д. 9, ул. Тургенева, д. 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;
График приема заявителей: вторник, пятница с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., четверг с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Региональный портал) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в архивном отделе: (87951)5-04-75, (87951)7-47-25, (87951) 6-10-63; факс архивного отдела: (87951)7-47-25, (87951)6-10-63.
телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта округа: www.georgievsk.ru;
адреса электронной почты:
администрации округа: adm_geo@mail.ru;
архивного отдела: archiv@georgievsk.ru;
адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в архивном отделе и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела, МФЦ 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 ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами архивного отдела, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.
На информационном стенде в архивном отделе, на официальном сайте округа 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 архивный отдел, МФЦ;
3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
4) образцы заявлений (приложение 2, 4 к настоящему административному регламенту);
5) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел, МФЦ и требования к этим документам;
6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);
7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;
8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах архивного отдела и МФЦ, официальном сайте округа, а также на Едином портале и Региональном портале содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта округа, электронной почты архивного отдела, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Региональном портале (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.
2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:
а) архивных справок, архивных выписок, архивных 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 муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги может быть продлен руководителем архивного отдела, 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 муниципальной 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 МФЦ срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.
2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235);
Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169.)
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797; «Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008);
Федеральный закон от 30 марта 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 95);
Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 18, ст. 4773);
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» («Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20);
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» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 4, ст. 4249);
Положение об архивном отделе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;
настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел или в МФЦ, на официальный сайт округа, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).
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 муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, находящимся на хранении в архивном отделе.
Бланки заявлений приведены в приложениях 1, 3 к Административному регламенту. Образцы заполнения заявлений приведены в приложениях 2, 4 к Административному регламенту.
2.6.2. В 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) интересующие заявителя сведения;
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 фотоизображений.
2.6.4. При обращении в архивный отдел, МФЦ заявитель представляет оригиналы документов:
а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных 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 муниципальной 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 подпунктом «а», «б», и приобщает их к заявлению.
2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:
а) заявления оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);
б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
в) заявления 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) заявления и приложенные к нему документы направляются посредством Регионального портала (без использования электронных носителей), электронной почты, официального сайта округа.
2.6.6. Форму обращения заявитель может получить:
непосредственно в архивном отделе по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
в МФЦ по адресу, указанному в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа, 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 МФЦ;
путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;
путем направления документов через Региональный портал;
путем направления документов через официальный сайт округа и/или по электронной почте.
2.6.8. Заявления и документы для получения муниципальной 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 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;
не должны иметь повреждений;
должны быть 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, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
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 подпунктом 2.6.2 Административного регламента;
б) обращение в электронной форме подготовлено в формате, не указанном в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;
в) не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего 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 или отказа в предоставлении муниципальной 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» подпункта 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 муниципальной услуги не имеется.

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.
2.13.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 дня в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.
2.14.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный подпунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.
2.14.3. 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.
2.14.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях архивного отдела и МФЦ.
2.15.2. Помещение архивного отдела оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
адрес электронной почты.
Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.
Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.5 административного регламента.
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги администрацией округа, архивным отделом, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2-%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Кзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Кзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Кзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Кзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале (www.26gosuslugi.ru), Едином портале (www.gosuslugi.ru).
2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал (www.gosuslugi.ru) не предусмотрено.
Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал (www.26gosuslugi.ru).
2.17.4. Через Региональный портал (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику архивного отдела, МФЦ для подачи заявления и документов.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления;
рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
подготовка ответа заявителю;
регистрация и направление ответа заявителю.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя в архивный отдел.
3.2.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).
3.2.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.
3.2.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.
3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, 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 должностного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).
3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, 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 руководителю архивного отдела.
3.2.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя архивного отдела, передается адресату не вскрытым.
3.2.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель архивного отдела передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.
3.2.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт округа, по электронной почте, через Региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.
3.2.10. В случае подачи документов в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и архивным отделом), сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в архивный отдел в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и архивным отделом, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в архивный отдел сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ. Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в архивный отдел электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.
В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в архивный отдел с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.
3.2.11. При обращении через официальный сайт округа, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.
3.2.12. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом 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 руководителю архивного отдела.
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 округа, МФЦ, Единый портал, Региональный портал, составляет 1 день.
3.2.16. Срок передачи обращения заявителя на рассмотрение руководителю архивного отдела – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.
3.3.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 дня проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом подпункта 2.9.1 Административного регламента, определяет исполнителя и

устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.
3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя архивного отдела, 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) муниципальной услуги и направление обращения исполнителю.
3.3.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 день.
3.3.6. Срок направления обращения исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от руководителя архивного отдела.

3.4. Подготовка ответа заявителю
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.
3.4.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответ-ствии с поручением руководителя архивного отдела.
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 муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента;
б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела.
3.4.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, 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 муниципальной услуги.
Архивные копии, справки, 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» подпункта 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» подпункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней.
3.4.10. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполни¬телям, 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. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его, заверяет печатью архивного отдела администрации 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 муниципальной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления руководителем архивного отдела.
3.4.14. Руководитель архивного отдела 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 муниципальной услуги.
3.4.15. 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 должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.
3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, 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, справки, копии, информационные письма, 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 муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через МФЦ, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из архивного отдела в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в архивный отдел.
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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, архивного отдела и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник архивного отдела либо лицо, его замещающее, несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, предусмотренных административным регламентом, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации округа, архивного отдела и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, архивный отдел, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации округа, архивного отдела и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом и для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом;
за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ начальника архивного отдела либо лица его замещающего, специалистов архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления 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 должностных лиц:
архивного отдела– начальнику архивного отдела;
МФЦ – руководителю МФЦ.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника архивного отдела, директора МФЦ - Главе Георгиевского городского округа (заместителю главы администрации округа), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел или МФЦ.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, МФЦ, их должностных лиц;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в архивный отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел, МФЦ обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в архивный отдел, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, МФЦ их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы архивного отдела, МФЦ принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

Заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края О.А.Бондарева

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Форма заявления

Начальнику архивного отдела
администрации Георгиевского
городского округа
от _____
(ФИО полностью)
_____
_____
паспорт _____
дата _____
выдан _____
_____

Зарегистрирован (а) _____ _____ _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки, выдачи копий, выписок
Прошу выдать заверенную копию постановления главы администрации _____
от _____ № _____
_____
С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных согласен (согласна)

_____
(подпись)_____
_____
(дата)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Образец заполнения заявления

Начальнику архивного отдела
администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края

Петровой Анны Ивановны
(ФИО полностью)
паспорт 07 02 258258
дата 10.12.2002
выдан отделом внутренних дел администрации города Георгиевска и Георгиевского района Ставропольского края
Зарегистрирован (а) Георгиевский городской округ, с. Обильное,
ул. Майская, д. 1, кв. 1
Тел. 8-988-888-88-88

ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки, выдачи копий, выписок
Прошу выдать заверенную копию постановления главы администрации города Георгиевска и Георгиевского района
от 10.01.1994 № 587
О выдаче свидетельства о праве собственности на земельный пай в АО «Заречный» Иванову Ивану Ивановичу
С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных согласен (согласна)
_____
(подпись)_____

10.05.2018
(дата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Форма заявления

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ №_____

Начальнику архивного отдела
администрации Георгиевского
городского округа
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 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Образец заполнения заявления

Общество с ограниченной ответственностью «Свет»

01.10.2015 № 100

Начальнику архивного отдела
администрации Георгиевского
городского округа
Ставропольского края

Общество с ограниченной ответственностью «Свет» просит предоставить сведения о предоставлении постановлением администрации города Георгиевска Ставропольского края от 11.01.2001 № 11 земельного участка, расположенного по адресу: г. Георгиевск, ул. Иванова, д. 1, обществу с ограниченной ответственностью «Свет».

Директор общества с ограниченной ответственностью «Свет»
подпись И.И.Светлов

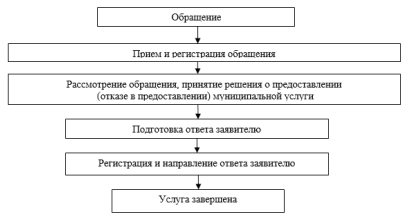
Иванов Иван Иванович
4-88-88

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»



Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края и его территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП)

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных Георгиевского городского округа»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.; без перерыва выходной: воскресенье	http://georgievsk.umfc26.ru/mfts_geo@mail.ru	(87951)3-21-05,(87951)3-21-04
2	ТОСП ст. Александрийская	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_aleksandriiskaya@mail.ru	(87951)3-18-41
3	ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@mail.ru	(87951)3-18-43

4	ТОСП с. Краснокумское	с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-42
5	ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч., перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.; выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье.	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-44
6	ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская, ул. Шошина, 14	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_lisogorskaya@mail.ru	(87951)3-18-45
7	ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_nezlobnaya@mail.ru	(87951)3-18-54
8	ТОСП п. Новый	пос. Новый, ул. Садовая, 4	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_novyi@mail.ru	(87951)3-18-55
9	ТОСП с. Новозаведенное	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_novozavedennoe@mail.ru	(87951)3-18-46
10	ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_obilnoe@mail.ru	(87951)3-18-47
11	ТОСП ст. Подгорная	ст. Подгорная, ул. Ленина, 57	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_podgornaya@mail.ru	(87951)3-18-48
12	ТОСП ст. Урухская	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_uruhskiy@mail.ru	(87951)3-18-50
13	ТОСП п. Шаумянский	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_shaumyanovskiy@mail.ru	(87951)3-18-53
14	ТОСП п. Новоульяновский	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	понедельник-четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: пятница, суббота, воскресенье	tosp_novoulyanovskii@mail.ru	(87951)3-18-49

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 мая 2018 г. г. Георгиевск № 1260

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 Георгиевского городского округа Ставропольского края»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», приказа 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», распоряжения 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», в соответствии с приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 28 декабря 2017 г. № 231 «Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края».

2.Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 09 октября 2015 г. № 1370 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций, общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края»;
от 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»;
от 01 августа 2016 г. № 1053 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска «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»;
от 01 августа 2016 г. № 1054 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций, общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Георгиевска Ставропольского края»;
от 26 апреля 2017 г. № 613 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска «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»;
от 26 апреля 2017 г. № 614 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций, 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 заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Бондареву О.А.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 15 мая 2018 г. № 1260

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 Георгиевского городского округа Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, архивный отдел) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.
1.1.2. Государственная услуга предоставляется администрацией 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, копий, 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;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края;
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.
1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Воровского, д. 9, ул. Тургенева, д. 7.
График работы архивного отдела:
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.
График приема заявителей: вторник, пятница с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., четверг с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
1.3.3. Справочные телефоны: (87951)5-04-75, (87951)6-10-63, факс архивного отдела: (87951)6-10-63, (87951)7-47-25.
1.3.4. Адрес официального сайта Георгиевского городского округа (далее – официальный сайт) www.georgievsk.ru, электронной почты архивного отдела – archiv@georgievsk.ru.
1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
1.3.6. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел, МФЦ должностное лицо архивного отдела, МФЦ 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 месте предоставления государственной услуги, 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 заявлений (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 5 к настоящему Административному регламенту);
ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), МФЦ;
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 Георгиевского городского округа, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), МФЦ.

2. 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края».
Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:
1) информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;
2) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
2.2.1. Государственную услугу предоставляет архивный отдел администрации Георгиевского городского округа 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 подуслуги, указанной в подпункте «1» подпункта 2.1.1 настоящего Административного регламента, является направление заявителю:
а) архивных справок, архивных выписок, архивных 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.
2.3.2. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте «2» подпункта 2.1.1 настоящего Административного регламента, является направление заявителю:
а) архивных выписок, архивных 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 руководителем архивного отдела, 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 МФЦ 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235);
Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797; «Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008);
Федеральный закон от 30 марта 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 95);
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» («Российская газета», 22.08.2012, № 192);
постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084, «Российская газета», 08.04.2016, № 75);
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» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2006, № 23, ст. 5806);
Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 18, ст. 4773);
Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» Ставропольская правда, № 251, 15.11.2008);
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» («Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20);
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» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.03.2006, № 8, ст. 5374);
постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 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» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);
Положение об архивном отделе;
Устав МФЦ;
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 обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел или в МФЦ, на официальный сайт, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Единого портала, регионального портала. 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 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) интересующие заявителя сведения;
д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;
е) дата отправления обращения.
2.6.3. При обращении в архивный отдел, МФЦ за подуслугой, указанной в подпункте «1» подпункта 2.1.1 настоящего Административного регламента заявитель представляет оригиналы документов:
а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных 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.
2.6.4. При обращении в архивный отдел, МФЦ за подуслугой, указанной в подпункте «2» подпункта 2.1.1 настоящего Административного регламента заявитель представляет оригиналы документов:
а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
в) правоустанавливающих 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 обработка 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 1-4 к настоящему Административному регламенту);
б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3, 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 по адресу, указанному в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;
в МФЦ по адресу, указанному в подпункте 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 МФЦ;
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
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не недопустимы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
2.9.1. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:
а) в обращении не указаны сведения, предусмотренные подпунктами «б»-«д» пункта 2.6.2 Административного регламента;
б) не предоставлены документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента;
в) 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;
г) 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;
д) 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;
е) 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 со дня регистрации обращения по подпунктам «а», «б», «г»-«е» подпункта 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.

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 пунктом 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 подпунктом 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 ответ 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 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. Архивный отдел обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов». В случаях, если помещения архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, администрация до его

реконструкции или капитального ремонта принимает согласованное с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 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 МФЦ, с использованием Единого портала, регионального портала.
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 МФЦ.

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

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:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
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. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в архивный отдел.
3.2.2. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.
3.2.3 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом архивного отдела.
3.2.4. Должностное лицо архивного отдела:
предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;
выдает образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
разъясняет порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.
3.2.5. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
3.2.6. Должностное лицо архивного отдела регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой архивным отделом.
3.2.7. Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.
3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесении факта обращения заявителя в журнал.

3.3. Прием и регистрация обращения
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в архивный отдел.
3.3.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).
3.3.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении государственной услуги и регистрирует его.
3.3.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.
3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, 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 должностного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).
3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, 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 руководителю архивного отдела.
3.3.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя архивного отдела, передается адресату невскрытым.
3.3.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель архивного отдела передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.
3.3.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.
3.3.10. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из МФЦ, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.
3.3.11. 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 подпунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента.
3.3.12. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом 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.
3.3.13. 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 руководителю архивного отдела.
3.3.14. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.
3.3.15. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.
3.3.16. Срок передачи обращения заявителя на рассмотрение руководителю архивного отдела – 1 день.
3.3.17. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в архивный отдел.
3.3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации).

3.4. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.
3.4.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного обращения проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2 – 2.6.5 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 должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.
3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя архивного отдела, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет обращение исполнителю.
3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление обращения исполнителю.
3.4.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – 1 день со дня регистрации обращения.
3.4.6. Срок направления обращения исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от руководителя архивного отдела.
3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента.
3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача обращения с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.5. Подготовка ответа заявителю
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.
3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением руководителя архивного отдела.
3.5.3. 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 подпунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента;
б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела.
3.5.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, 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, справки, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.
3.5.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней со дня регистрации обращения.
3.5.6. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации обращения.
3.5.7. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктами «а», «б», «г»-«е» подпункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в течение 1 дня со дня получения обращения исполнителем.
3.5.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктом «в» подпункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.
3.5.9. 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.
3.5.10. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от исполнителя проекта ответа заявителю рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.
3.5.11. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня возвращения проекта ответа на доработку.
3.5.12. 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 руководителем архивного отдела.
3.5.13. Руководитель архивного отдела 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.
3.5.14. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его, заверяет печатью архивного отдела или возвращает исполнителю на доработку.

3.5.15. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.
3.5.16. Критерием принятия решения о направлении ответа на регистрацию и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание архивных копий, справок, выписок уполномоченным должностным лицом администрации.

3.6. Регистрация и направление ответа заявителю
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.
3.6.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольной карточке, журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.
3.6.3. Архивные выписки, справки, копии, информационные письма, 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 МФЦ, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.
3.6.4. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал или региональный портал подготовленные 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 в форме электронного документа (по его выбору).
3.6.5. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.
3.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.
3.6.7. В случае если заявитель не явился в архивный отдел за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением 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, оригиналы документов хранятся в архивном отделе в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3.6.8. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является архивная выписка, справка, копия, информационное письмо, уведомление 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.

3.7. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональным центром
3.7.1. При обращении заявителя в МФЦ, документы, указанные в подпунктах 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента, передаются многофункциональным центром в архивный отдел в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Передача в архивный отдел оригиналов документов, указанных в подпунктах 2.6.4 и 2.6.5 Административного регламента, принятых МФЦ, при направлении в архивный отдел электронных документов, не требуется. Оригиналы документов хранятся в МФЦ в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3.7.2. Архивные выписки, справки, 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, направляемые в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе. Форма направления архивным отделом результата предоставленной государственной услуги в МФЦ определяется соглашением между архивным отделом и МФЦ.
3.7.3. В случае если заявитель не явился в МФЦ за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением 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:
а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в архивный отдел через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;
б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.

4. 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 должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем архивного отдела.
4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами 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 руководителем архивного отдела при рассмотрении проекта ответа заявителю.
4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении информационных писем, архивных копий, справок, выписок.
4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, в случае отсутствия запрашиваемых документов в архивном отделе, осуществляется уполномоченным должностным лицом 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 услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом Ставропольского края по делам архивов в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги).
4.2.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги комитетом Ставропольского края по делам архивов определяются административным регламентом исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, 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 определяются заместителем главы администрации, курирующим работу архивного отдела.

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 подпунктом 2.15.2 настоящего Административного регламента.
4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала и регионального портала.

5. 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, руководителя архивного отдела, 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 подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.
5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, руководителя архивного отдела, может подаваться в администрацию Георгиевского городского округа 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 МФЦ, на официальный сайт, через Единый портал, региональный портал.
5.4.3. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).
5.4.4. 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).
5.4.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.
5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.4.7. 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.
5.4.8. 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.
5.4.9. При подаче жалобы через МФЦ, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в архивный отдел и/или администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
5.4.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в порядке, установленном МФЦ.
5.4.11. 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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунктом 5.4.3 настоящего Административного регламента; 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.
5.4.12. В архивном отделе, администрации Георгиевского городского округа 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.
5.4.13. 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).
5.4.14. 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.
5.4.15. 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 Георгиевского городского округа 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 Георгиевского городского округа 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. В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным подпунктом 5.4.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.
5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование архивного отдела (администрации Георгиевского городского округа 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
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
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
Архивный отдел информирует заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, указанными в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

Заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края О.А.Бондарева

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Образец заявления

Руководителю архивного отдела администрации Георгиевского городского округа 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 государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Образец заявления

Руководителю архивного отдела администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны

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 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Образец заявления

Бланк организации, общественного объединения
исходящая дата _________ №_____

Руководителю архивного отдела администрации Георгиевского городского округа 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 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Образец заявления

Бланк организации, общественного объединения
исходящая дата _____ №_____

Руководителю архивного отдела администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего 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 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Обращение
↓
Прием и регистрация обращения
↓
Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении
↓
Подготовка ответа заявителю
↓
Регистрация и направление ответа заявителю
↓
Услуга завершена

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края и его территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП)

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных Георгиевского городского округа»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.; без перерыва выходной: воскресенье	http://georgievsk.umfc26.ru/mfts_geo@mail.ru	(87951)3-21-05,(87951)3-21-04
2	ТОСП ст. Александрийская	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_aleksandriiskaya@mail.ru	(87951)3-18-41
3	ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@mail.ru	(87951)3-18-43
4	ТОСП с. Краснокумское	с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-42
5	ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч., перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.; выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье.	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-44
6	ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская, ул. Шошина, 14	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_lisogorskaya@mail.ru	(87951)3-18-45
7	ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_nezlobnaya@mail.ru	(87951)3-18-54
8	ТОСП п. Новый	пос. Новый, ул. Садовая, 4	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_novyi@mail.ru	(87951)3-18-55
9	ТОСП с. Новозаведенное	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_novozavedennoe@mail.ru	(87951)3-18-46
10	ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_obilnoe@mail.ru	(87951)3-18-47
11	ТОСП ст. Подгорная	ст. Подгорная, ул. Ленина, 57	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_podgornaya@mail.ru	(87951)3-18-48
12	ТОСП ст. Урухская	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_uruhskiy@mail.ru	(87951)3-18-50
13	ТОСП п. Шаумянский	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_shaumyanovskiy@mail.ru	(87951)3-18-53
14	ТОСП п. Новоульяновский	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	понедельник-четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: пятница, суббота, воскресенье	tosp_novoulyanovskii@mail.ru	(87951)3-18-49

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о проведении аукциона по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1. Основание проведения торгов: решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 апреля 2018 г. №322-12 «Об условиях приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края», решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2018 г. №294-11 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений, номера на поэтажном плане 1, 2, 11, литер Ж), располо¬женного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 72, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края».
2. Собственник выставляемого на торги имущества – муниципальное образование Георгиевский городской округ Ставропольского края.
3. Продавец – управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4. Способ приватизации - аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене имущества.
5. Прием заявок на участие в аукционе осуществляется с 06 июля 2018 года по 06 августа 2018 года по рабочим дням с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), по адресу: город Георгиевск, пл. Победы, 1 (кабинет №84), телефон для справок (87951) 2-37-20.
Дата определения участников аукциона 10 августа 2018 года.
Аукцион состоится 14 августа 2018 года по адресу: город Георгиевск, пл. Победы, 1 (кабинет №75) в 11 часов 00 минут.
Место и срок подведения итогов: 14 августа 2018 года по адресу: город Георгиевск, пл. Победы, 1 (кабинет №75) после завершения аукциона.
6. Сведения о выставляемом на аукцион имуществе:

Лот №1	нежилое здание – Весовая, Литер А6А6/1, располо¬женное по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5 б, общей площадью 147,3 кв. м, нежилое здание – Склад №1, Литер А5, располо¬женное по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, общей площадью 568,1 кв. м, нежилое здание – Склад №3, Литер А3а3а3/1, располо¬женное по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, общей площадью 246,4 кв. м, нежилое здание – Производственный корпус, Литер А4, располо¬женное по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, общей площадью 640,2 кв. м, нежилые помещения, номера на поэтажном плане №1, 2, Литер А1А1/1, располо¬женные по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, помещения 1, 2, общей площадью 555,7 кв. м,земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 26:25:091112:41, разрешенное использование – для производственной деятельности, общей площадью 11807 кв. м, расположенный по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, занимаемый вышеуказанным нежилым зданием и нежилыми помещениями.Обременение – не установлено.Начальная цена – 3034000 (три миллиона тридцать четыре тысячи) рублей, с учетом НДС, в том числе вышеуказанных нежилых зданий и нежилых помещений – 1535000 (один миллион пятьсот тридцать пять тысяч) рублей, с учетом НДС, земельного участка – 1499000 (один миллион четыреста девяносто девять тысяч) рублей.
Лот №2	нежилые помещения, номера на поэтажном плане 1, 2, 11, литер Ж, общей площадью 22,2 кв. м, располо¬женные по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 72.Обременение – не установлено.Начальная цена – 351000 (триста пятьдесят одна тысяча) рублей, с учетом НДС.

7. Условия и порядок участия в аукционе:

Лот №1	Шаг аукциона – 151700 (сто пятьдесят одна тысяча семьсот) рублей,Задаток – 606800 (шестьсот шесть тысяч восемьсот) рублей.
Лот №2	Шаг аукциона – 17550 (семнадцать тысяч пятьсот пятьдесят) рублей,Задаток – 70200 (семьдесят тысяч двести) рублей.

Ознакомиться с решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 апреля 2018 г. №322-12 «Об условиях приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края», решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2018 г. №294-11 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений, номера на поэтажном плане 1, 2, 11, литер Ж), располо¬женного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 72, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края», формой заявки, условиями договора о задатке и проектом договора купли-продажи, а также с иными сведениями о выставляемом на аукционе имуществе можно с момента приема заявок по адресу приема заявок: город Георгиевск, пл. Победы, 1 (кабинет №84), телефон для справок (87951) 2-37-20, а также на сайтах www.torgi.gov.ru и www.georgievsk.ru.
Средства платежа – денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).
От претендента для участия в аукционе принимается только одна заявка на выставляемое на аукцион имущество.
Документы, представляемые для участия в аукционах:
Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:
юридические лица:
заверенные копии учредительных документов;
документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.
К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.
Обязанность доказать свое право на участие в аукционе лежит на претенденте.
Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:
государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
Задатки перечисляются на расчетный счет по следующим реквизитам:
Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края л/сч 05213012120), р/с 40302810607023000183 Отделение Ставрополь г. Ставрополь, БИК 040702001, ИНН получателя платежа – 2625022330, КПП – 262501001, ОКТМО 07707000, назначение платежа – задаток для участия в аукционе.
Задатки должны поступить на счет управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края не позднее 08 августа 2018 года.
Порядок возвращения задатка.
Задаток возвращается претенденту в течение 5 дней: в случае отказа в принятии заявки; в случае если претендент не допущен к участию в аукционе; в случае если претендент не признан победителем аукциона; в случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки на участие в аукцион; в случае признания аукциона неосуществившимся; в случае отмены проведения аукциона.
Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.
Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, продавцом не принимаются.

8. Порядок проведения аукциона.

Аукцион проводится в соответствии с Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585.
Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участников аукциона (далее - карточки).
Аукционист оглашает сведения о выставленном на аукцион имуществе, начальную цену продажи имущества и шаг аукциона.
Шаг аукциона не изменяется в течение всего аукциона.
После оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек.
После заявления участниками аукциона начальной цены Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене продажи, превышающей начальную цену.
Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной шагу аукциона, эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.
Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона Аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.
По завершении аукциона Аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.
Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона, который подписывается комиссией по проведению аукциона и победителем аукциона.
Один экземпляр протокола об итогах аукциона передается победителю аукциона и является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.
Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество.

9. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам аукциона.

Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.
Проект договора купли-продажи направляется управлением имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края победителю аукциона в течение одного рабочего дня со дня подведения итогов аукциона.
Победитель аукциона не представивший в управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края подписанный проект договора купли-продажи в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, признается уклонившимся от заключения договора купли-продажи.
При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.
Оплата за приобретенное имущество осуществляется единовременно в течение 10 рабочих дней с даты подписания договора купли-продажи.
НДС оплачивается в доход федерального бюджета, в порядке, установленном действующим законодательством.
Задаток, внесенный претендентом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты имущества.

10. Переход права собственности.

Покупатель самостоятельно и за свой счет оформляет документы, необходимые для оформления права собственности на приобретаемое имущество на основании договора купли-продажи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

11. Информация о предыдущих торгах.

Ранее торги проводились:
по лоту №1 извещение о проведении торгов 100518/0539306/01 опубликовано на сайте www.torgi.gov.ru 10.05.2018 г., аукцион был признан несостоявшимся в связи с отсутствием поданных заявок;
по лоту №2 извещение о проведении торгов 300318/0539306/01 опубликовано на сайте www.torgi.gov.ru 03.04.2018 г., аукцион был признан несостоявшимся в связи с отсутствием поданных заявок.

Исполняющий обязанности начальника
управления имущественных и земельных
отношений администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края М.И.Овчинников

Извещение о проведении аукциона
на право заключения договоров аренды земельных участков

Организатор аукциона - управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Организатор аукциона) на основании решения уполномоченного органа - постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 июля 2018 года № 1666 сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды:
по лоту № 1 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, Александрийская территория, 1, кадастровый номер 26:25:061004:34, площадью 11292 кв.м, относящемуся к категории земель «Земли сельскохозяйственного назначения», разрешенное использование - обеспечение сельскохозяйственного производства;
по лоту № 2 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Подгорная, ул. Выгонная, кадастровый номер 26:25:071004:6, площадью 5007 кв.м, относящемуся к категории земель «Земли населенных пунктов», разрешенное использование - объекты придорожного сервиса;
по лоту № 3 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Филатова, 38/1, кадастровый номер 26:26:011216:1412, площадью 300 кв.м, относящемуся к категории земель «Земли населенных пунктов», разрешенное использование - магазины.
Дата, время, место проведения аукциона: 08 августа 2018 года в 10.00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа, расположенного по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, 4 этаж, каб. № 75.
Условия и порядок проведения аукциона: к участию в аукционе допускаются: юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и предоставившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем извещении о проведении аукциона, обеспечившие поступление на счет Организатора установленной суммы задатка в указанный срок.
Приём заявок с прилагаемыми к ним документами производится Организатором аукциона с 09 июля 2018 года по 02 августа 2018 года (кроме выходных и праздничных дней) с 09.00 до 16.00, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, каб. № 91.
Документы, предоставляемые заявителем для участия в аукционе:
1. Заявка и опись представленных документов по установленным образцам, размещенным на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка – в 2-х экземплярах.
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя – для граждан.
В случае подачи заявки представителем заявителя предоставляется нотариально удостоверенная доверенность.
3. Документы, подтверждающие внесение задатка.
Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.
Задаток вносится с 09 июля 2018 года по 02 августа 2018 года.
Реквизиты для внесения задатка:
Наименование получателя платежа - УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа л/сч 05213012120), ИНН получателя платежа 2625022330, КПП 262501001, ОГРН 1022601166488, р/с 40302810607023000183 Отделение Ставрополь, БИК 040702001.

Заявки и документы заявителей для определения участников аукциона рассматриваются Организатором аукциона 06 августа 2018 года в 11.00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91.
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются Организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
Возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется Организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.
Предмет аукциона:
Лот № 1

Местоположение участка,кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб. (без учета НДС)	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, Александрийская территория, 1,26:25:061004:34	11292	обеспечение сельскохозяйственного производства	10 лет	16600,00	16600,00	498,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли сельскохозяйственного назначения».

Градостроительным регламентом по землям сельскохозяйственного назначения предельные параметры разрешенного строительства не установлены.
Ограничения использования земельного участка отсутствуют.

Лот № 2

Местоположение участка,кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использова-ние земельного участка	Срок арен-ды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб. (без учета НДС)	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Подгорная, ул. Выгонная, кадастровый номер 26:25:071004:6	5007	объекты придорожного сервиса	1 год 6 мес.	180700,00	180700,00	5421,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов».
Ограничения использования земельного участка отсутствуют.
Параметры разрешенного строительства – строительство автомойки на 8 постов с магазином не более 1 надземного этажа, площадь застройки 420 кв.м., площадь объекта 400 кв.м., минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – градостроительным регламентом не установлены, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 65 %.
Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:
к сетям ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставропольпкрайводоканал» - «Южный» к системе холод ного водоснабжения по ул. Выгонная, ст. Подгорная, предельная свободная мощность существующих водопроводных сетей – 10,0 м. куб./сут., максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сети водоснабжения - 10,0 м. куб./сут., срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение будут определены договором о подключении;
к сетям филиала ПАО «МРСК Северного Кавказа» - «Ставропольэнерго» на уровне напряжения 10 кВ, сроки подключения ОКСа к сетям, срок действия ТУ, размер платы за подключение будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре о подключении;
к газораспределительным сетям АО «Газпром газораспределение», от существующего подземного газопровода среднего давления Д 219 мм по ул. Выгонная в ст. Подгорная, Георгиевского городского округа, срок действия ТУ- 70 рабочих дней, размер платы за подключение, сроки подключения ОКСа к сетям будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре о подключении.
Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ГМУП «Теплосеть» отсутствуют, в связи с отсутствием в районе строительства источников теплоснабжения и тепловых сетей.

Лот № 3

Местоположение участка,кадастровый номер	Площадь земе-льного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб. (без учета НДС)	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край,Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Филатова, 38/1, кадастровый номер 26:26:011216:1412	300	магазины	1 год 6 мес.	27000,00	27000,00	810,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов».
Ограничения использования земельного участка отсутствуют.
Параметры разрешенного строительства – строительство магазина до 3-х этажей, площадь объекта до 5000 кв.м., минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, максимальный процент застройки в границах земельного участка – градостроительным регламентом не установлены.
Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:
к сетям ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставропольпкрайводоканал» - «Южный» к системе холодного водоснабжения по ул. Филатова в г. Георгиевске, к системе водоотведения по ул. Филатова, предельная свободная мощность водопроводных и канализационных сетей – 5,0 м. куб./сут., максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сетям водоснабжения и водоотведения - 5,0 м. куб./сут., срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение будут определены договором о подключении;
к газораспределительным сетям АО «Газпром газораспределение», от существующего надземного газопровода низкого давления Д 89 мм по ул. Филатова в г. Георгиевске, срок действия ТУ- 70 рабочих дней, размер платы за подключение, сроки подключения ОКСа к сетям будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре о подключении.
Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ГМУП «Теплосеть» отсутствуют, в связи с отсутствием в районе строительства резерва мощности по транспортировке тепловой энергии.
Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения АО «Георгиевские городские электрические сети» отсутствуют, так как электрические сети не относятся к сетям инженерно-технического обеспечения.

Осмотр земельных участков осуществляется заявителями самостоятельно.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Победителем аукциона в день проведения аукциона и размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.
В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.
Заключение договора аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся, не допускается ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.
Сумма ежегодной арендной платы, сложившаяся по результатам аукциона, уплачивается за первый год аренды в течение 10 дней с даты заключения договора аренды земельного участка.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион признан несостоявшимся либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.
Интересующую информацию можно получить в управлении имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91, тел. 8(87951)2-55-75 и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

В управление имущественных и
земельных отношений
администрации Георгиевского
городского округа
Ставропольского края

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

«___»_____ 20__ г. г.
Георгиевск

Заявители_____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя,
_____,
отчество, дата рождения и паспортные данные физического лица, подающего заявку)
_____

в лице_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____,
действующего на основании _____, (наименование документа)
принимая решение об участии в аукционе, проводимом «___» _____ 20__ г. на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по АДРЕСУ_____,

кадастровый номер _____,
площадью _____
разрешенное использование_____

обязуется:
1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Георгиевская округа» _____ 20___ г. №____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.
2. В случае признания победителем аукциона, подписать протокол о ре¬зультатах аукциона в день его проведения, оплатить в установленный срок сумму ежегодной арендной платы и заключить с администрацией Георгиевского городского округа договор аренды земельного участка. Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подпи-сания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Адрес и банковские реквизиты Заявителя:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

К заявке прилагаются:
_____
_____
_____
_____

Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____(_____)
телефон_____
адрес электронной почты:_____

«___»_____ 20___ г.
м.п.

Заявка принята Организатором аукциона:

_____час. _____мин. «__»_____20___г. №_____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона
_____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявке на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

О П И С Ь
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ
ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, ИП)

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____ 6._____
_____ 7._____
_____
8._____ 9._____
_____

Подпись заявителя Принято организатором:

_____ _____
(подпись, время, № заявки)
«___» _____20___ г. «___»_____20__ г.

Проект
ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
земельного участка, расположенного на территории города Георгиевска,
относящегося к категории земель «Земли населенных пунктов»

г. Георгиевск «___» _____ 20__ г.

На основании протокола заседания Единой комиссии №_____ от _____ 20__ года администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края _____, действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с одной стороны, и_____, в лице _____
_____, действующего(ей) на основании _____
____,
именуемый(ая, ое) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:
1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель «Земли населенных пунктов», общей площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. _____, (далее - Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемого к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью. Цель использования: _____
_____. 2. СРОК ДОГОВОРА
2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ г. по _____ г.
2.2. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ
3.1. Размер арендной платы за Участок устанавливается в соответствии с протоколом заседания Единой комиссии от _____ г. №_____ и составляет _____ рублей в год.
3.2. Арендная плата вносится Арендатором в течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего договора аренды в размере годовой арендной платы единовременно, за последующие годы равными частями ежеквартально, не позднее 15 числа первого месяца оплачиваемого квартала, на счета органов федерального казначейства путём перечисления указанной в расчёте суммы на следующие реквизиты:
Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю
(Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края)
ИНН 2625022330 КПП 262501001 р/счет 40101810300000010005
ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ Г.СТАВРОПОЛЬ, БИК 040702001, КБК 60211105012040000 120, ОКАТО 07407000000
Назначение платежа – Арендная плата за земли округа
3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приёма-передачи Участка. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является выписка со счёта Арендодателя. Расчет арендной платы определён в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
4.1. Арендодатель имеет право:
4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, а также при нарушении иных положений Договора.
4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
4.2. Арендодатель обязан:
4.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.
4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приёма-передачи в срок до _____ года.
4.2.3. В десятидневный срок письменно уведомить Арендатора об изменении номеров счетов, указанных в пункте 3.2 Договора.
4.3. Арендатор имеет право:
4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, передавать право аренды Участка в залог и вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества.
4.4. Арендатор обязан:
4.4.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.
4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием.
4.4.3. Своевременно, в сроки, установленные в пункте 3.2 производить платежи за землю.
4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.
4.4.5. Письменно сообщать Арендодателю не позднее, чем за 3 месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока Договора, так и при досрочном его освобождении.
4.4.6. В случае изменения адреса и реквизитов сообщать об этом Арендодателю в десятидневный срок письменно.
4.4.7. Обеспечить благоустройство территории, прилегающей к арендованному Участку, не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.
4.4.8. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
5.2. При задержке внесения арендной платы Арендатору начисляется пеня в размере 0,06% за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Договора.
5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА
6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменном виде.
6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также Арендодателем по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.
6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ
7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА
8.1. Договор субаренды земельного Участка, заключаемый на срок более года, подлежит государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю и направляется Арендодателю для последующего учета.
8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.
8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает своё действие.
8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему осуществляются за счет Арендатора.
8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 1 (один) передаётся Арендатору, один хранится у Арендодателя, один передаётся в Георгиевский отдел Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

Приложения к договору:
1. Акт приёма-передачи земельного участка;
2. Расчёт арендной платы за земельный участок;
3. Кадастровый паспорт земельного участка

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН
Арендодатель: Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края
Юридический адрес: 357820 г. Георгиевск, пл. Победы,1, здание администрации

Арендатор: _____
_____

10. ПОДПИСИ СТОРОН
Арендодатель:

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края (_____)

М.П.
Арендатор: _____

_____ (_____)
М.П.

**О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
В АДМИНИСТРАЦИИ
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ЗА II КВАРТАЛ 2018 ГОДА**

За II квартал 2018 года в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края поступило 422 письменных обращения от граждан. Среди поступивших обращений 50% (210) поступило в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края из вышестоящих исполнительных и законодательных органов Ставропольского края и РФ.

За помощью в разрешении возникших жизненных проблем, защите прав и законных интересов обращались граждане, нуждающиеся в социальной поддержке: инвалиды различных категорий, ветераны труда, дети-сироты, вдовы участников ВОВ, также в числе заявителей 16% (67) являются пенсионерами, 8% (34) - пострадавшими от стихийных бедствий, 5% (21) - рабочими, 3% (14) – многодетными семьями, 2% (7) - инвалидами. Коллективных обращений поступило 9% (39), анонимных – 3% (11).

Анализ тематики обращений показал, что:
47% (199 обращений) – вопросы жилищно-коммунального хозяйства;
15% (62 обращения) – жилищные вопросы;
9% (19 обращений) – вопросы образования;
7% (31 обращение) – вопросы строительства и архитектуры;
7% (31 обращение) – по земельным вопросам;
5% (16 обращений) – по вопросам выплаты компенсаций;
3% (13 обращений) – социальные вопросы;
3% (13 обращений) – по вопросам работы транспорта и связи.

Также граждане поднимали в своих заявлениях вопросы, связанные с физической культурой и спортом, работой органов местного самоуправления, здравоохранения и торговлей.

Из поступивших обращений 21 – решено положительно, по 307 - даны разъяснения, по 17 – отказано, взято на дополнительный контроль 29 обращений. Находятся на рассмотрении 77 обращений.

Руководством администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края за истекший период принято 92 гражданина по личным вопросам, в том числе: Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края – Клетиным М.В. – 42, заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Ушковым Е.Ю. – 1, первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимовой Г.В. – 1, первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батиным Г.Г. – 21, и.о. заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Томашевым В.В. – 6, заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Белянским С.В. – 21.

**О РАБОТЕ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ГЛАВЫ
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Напоминаем жителям города, что в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края работает телефон доверия – 2-93-53. Звонки принимаются ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

За II квартал 2018 года на Телефон доверия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края поступило 51 обращение. Большинство поступивших звонков касались вопросов жилищно-коммунального хозяйства, что составило 88% от общего числа звонков, это – жалобы на отсутствие уличного освещения ночью, просьбы благоустройства Георгиевского городского округа, ремонта дорог, спилу и опиловке деревьев, парковки автотранспорта вне организованных стоянок, отлова безнадзорных животных, уборки мусора, покоса сорной растительности. Из поступивших звонков:
даны разъяснения – 35;
решено положительно – 6;
отказано – 2;
находятся на рассмотрении – 8;
взято на дополнительный контроль 4 обращения.

Обращений граждан по вопросам, связанным с проявлением коррупции в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края не поступало.

***Отдел общего делопроизводства и протокола администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 июня 2018 г. г. Георгиевск № 1499

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Региональной тарифной комиссии Ставропольского края от 04 мая 2018 г. № 17/3-рт, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить согласованную с региональной тарифной комиссией Ставропольского края, государственным учреждением – отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, государственным учреждением – Ставропольским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации:

1.1. Предельную стоимость услуг по погребению, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.2. Предельную сумму по перечню гарантированных услуг по погребению умерших, предоставляемых супругу (супруге), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанности осуществить погребение умершего, в размере – 5 701,31 рубля.

1.3. Предельную сумму по перечню гарантированных услуг по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего, либо личность которых не установлена, в размере – 5 964,01 рубля.

2

2. Признать утратившим силу постановление города Георгиевска Ставропольского края от 09 ноября 2015 г. № 1511 «Об утверждении стоимости услуг по погребению, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела Георгиевского муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории города Георгиевска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Белянского С.В.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

3

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 15 июня 2018 г. № 1499

ПРЕДЕЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ
услуг по погребению, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Наименование услуги	Стоимость услуг по погребению, предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руб.	
	пункт 1 статьи 9	пункт 3 статьи 12
1	2	3
1. Оформление документов, необходимых для погребения	99-71	99-71
2. Предоставление гроба: а) длиной не более 1 м; б) длиной не более 1,5 м; в) длиной не более 2,2 м	1 065-56 1 659-21 2 745-78	1 065-56 1 659-21 2 745-78
3. Предоставление предметов, необходимых для погребения (надмогильный крест)	319-15	
4. Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	374-39	
5. Перевозка умершего из дома (морга) на кладбище	761-03	1 237-88
6. Погребение: а) рытье могилы:		

4

экскаватором; вручную; б) захоронение	1 125-60 964-79 275-65	1 125-60 964-79 275-65
7. Облачение тела		479-39
ИТОГО с рытьем могил экскаватором	5 701-31	5 964-01

Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат №26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:010617:13, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Литкенса, 9, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Янушевич Галина Владимировна, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Литкенса, 9.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119; 07.08.2018 г. в 09 часов.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.
Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24.07.2018 г. по 07.08.2018 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:
26:26:010617:12 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Литкенса, 7;
26:26:010617:14 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Литкенса, 11;
26:26:010617:7 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Карла Либкнехта, 46;
26:26:010617:20 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Карла Либкнехта, 48;
26:26:010617:21 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Карла Либкнехта, 50.
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Уважаемые жители города Георгиевского городского округа!

Георгиевский городской округ
ПРОГРАММА ПОДДЕРЖКИ
МЕСТНЫХ ИНИЦИАТИВ
2019
Выбор проектов в ваших руках!

В соответствии с решением Думы Георгиевского городского округа от 27 июня 2018 года № 370-14 «О проведении опроса граждан на территории города Георгиевска и сельских населенных пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края» с 9 июля по 13 июля 2018 года планируется проведение опроса граждан на территории города Георгиевска и сельских населенных пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – опрос) для выявления мнения населе¬ния Георгиевского городского округа Ставропольского края и его учёта при принятии решения об участии в конкурсном отборе проектов развития территорий муниципальных образований Ставропольского края, основанных на местных инициативах, для привлечения дополнительных денежных средств, необходимых для решения проблем города Георгиевска и сельских населенных пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Организатор опроса – администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Объектом опроса являются жители Георгиевского городского округа, обладающие избирательным правом, постоянно или преиму¬ще¬ственно проживающие в населенном пункте Георгиевского городского округа Ставропольского края, в гра¬ницах которого проводится опрос.
Участие жителей в опросе является свободным и добровольным. Количество вариантов ответов, при выборе направлений развития территорий Георгиевского городского округа, не ограничено.
Образец опросного листа:

_____
(подпись члена комиссии)
_____
(подпись члена комиссии)

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

Уважаемые жители _____!
(наименование населенного пункта)

Приглашаем Вас принять участие в выборе наиболее приоритетной программы (проекта) развития территории _____, для принятия участия в конкурсном отборе проектов развития территорий муниципальных образований Ставропольского края, основанных на местных инициативах в 2019 году.
1. Считаете ли Вы целесообразным участие Георгиевского городского округа Ставропольского края в конкурсном отборе проектов развития территорий муниципальных образований Ставропольского края, основанных на местных инициативах, для привлечения дополнительных денежных средств, необходимых для решения проблем города Георгиевска и сельских населенных пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края?
2. Какие проблемы, из числа вопросов местного значения, Вы хотели бы решить, благодаря участию в Программе поддержки местных инициатив :
1) организация в границах населенного пункта электро–, тепло–, газо– и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
2) обеспечение первичных мер пожарной безопасности;
3) создание условий для обеспечения жителей населенного пункта услугами торговли и бытового обслуживания;
4) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей населенного пункта услугами организаций культуры;
5) обеспечение условий для развития на территории населенного пункта физической культуры и массового спорта;
6) создание условий для массового отдыха жителей населенного пункта и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
7) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
8) участие в организации деятельности по обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;
9) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, за исключением создания и обеспечения функционирования парковок (парковочных мест), а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;
10) организация благоустройства территории населенного пункта;
11) содержание мест захоронения на территории населенного пункта;
12) создание условий для предоставления транспортных услуг жителям и организациям транспортного обслуживания жителей населенного пункта;
13) организация библиотечного обслуживания жителей, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек;
14) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов;
15) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
16) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения.

Внимание! Для участия в опросе Вам необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа.

Заранее выражаем благодарность за сотрудничество!

Просьба предоставлять заполненные опросные листы в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы,1, каб. 44, т. 2-47-22, или на электронный адрес администрации skr_geo@mail.ru.

_____ _____
(дата заполнения) (подпись опрашиваемого)

Поздравление ко дню «Семьи любви и верности»

В городе Георгиевске по ул. Калинина дом 121 проживает семья Борщевских Сергея Ивановича и Марии Петровны, создавших союз 8 июля в день «Семьи любви и верности» 44 года назад, который стал для них счастливым.
На протяжении жизни они пронесли высокие чувства, воспитали двух сыновей- Ивана и Дениса, дали им высшее образование. В свою очередь дети создали свои семьи, которыми гордятся родители.
Семья Борщевских служит примером молодым своим трудолюбием, сплоченностью, умением ладить с окружающими людьми, терпению и гостеприимств\ Супруги давно на пенсии, но не потеряли интереса к жизни. Они участвуют во многих городских мероприятиях, ведут активную общественную работу.
На протяжении многих лет Сергей Иванович был председателем УИК, а Мария Петровна более 20 лет возглавляет совет МКД по ул. Калинина 121, и является одним из лучших, одним из активнейших председателей микрорайона. Её дом всегда в отличном
техническом и санитарном состоянии.

Совет ТОС № 5 желает семье долголетия, здоровья, мира.

«СПИЧКИ ДЕТЯМ НЕ ИГРУШКА!»

ожары, возникающие по причине детской шалости с огнем – явление, к сожалению, далеко не редкое. Финал таких пожаров может быть очень трагичным – гибель ребенка. Именно в детском возрасте возникают благоприятные условия для воспитания у ребенка чувства опасности перед огнем, навыков умелого обращения с ним и овладения знаниями, помогающими предупредить загорание или сориентироваться в сложной ситуации пожара.

Проблема детской шалости с огнем на сегодняшний день стоит особенно остро. Профилактика в семье обычно сводится к банальным запретам: газ не включай, спички не трогай! Но запреты не всегда действенны, дети ищут новых впечатлений, балуются со спичками и огнеопасными предметами. Зачастую это заканчивается бедой. Статистика последнего времени говорит о том ,что необходимо наращивать профилактическую работу и с воспитанниками и с родителями . С этой целью была проведена экскурсия воспитанников старшей группы «Б», старшей группы «А» в пожарную часть города Георгиевска. Проводил экскурсию Топтун Виктор Васильевич, пожарный 24 ПСЧ. Города Георгиевска. Дети с интересом слушали позновательный рассказ о функциях различного оборудования пожарной машины. Интересно прошел диалог о правилах поведения при пожаре. Очень важно научить детей не паниковать и не прятаться в случае пожара. Чувство опасности, исходящее от огня, ребенку нужно прививать с раннего детства. Соблюдение правил безопасности станет теперь привычкой у наших воспитанников.

Спасибо сотрудникам 24 ПСЧ. Города Георгиевска за полезную и интересную экскурсию.

Кудрявцева Л.В.
Буздова М. А.,
воспитатели МДОУ № 35 «Улыбка» г. Георгиевска»

Периоды работы и (или) иной деятельности, включаемые в страховой стаж

С 1 января 2015 года утверждены новые правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий № 1015.

В страховой стаж включаются (засчитываются):

1. периоды работы и (или) иной деятельности, которые выполнялись на территории Российской Федерации лицами, застрахованными в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», при условии, что за эти периоды начислялись и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации;
2. периоды работы и (или) иной деятельности, которые выполнялись за пределами Российской Федерации, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации, либо в случае уплаты страховых взносов в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

2.1. периоды уплаты страховых взносов физическими лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты страховых взносов за другое физическое лицо, за которое не осуществляется уплата страховых взносов страхователем в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.2. периоды уплаты за себя страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации физическими лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, постоянно или временно проживающими на территории Российской Федерации, на которых не распространяется обязательное пенсионное страхование, в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

3. иные периоды:

период прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и членов их семей»,

период получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности,

период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет, но не более 6 лет в общей сложности,

период получения пособия по безработице, период участия в оплачиваемых работах и период переезда или переселения по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства,

период содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных, и период отбывания этими лицами наказания в местах лишения свободы и в ссылке,

период ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом первой группы, ребенком-инвалидом или за лицом, достигшим возраста 80 лет,

период проживания супругов военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, вместе с супругами в местностях, где они не могли трудоустроится в связи с отсутствием возможности трудоустройства, но не более 5 лет в общей сложности,

период проживания за границей супругов работников, направленных в дипломатические представительства или консульские учреждения Российской Федерации, постоянные представительства Российской Федерации при международных организациях, торговые представительства Российской Федерации в иностранных государствах, представительства федеральных органов исполнительной власти, государственных органов при федеральных органах исполнительной власти, либо в качестве представителей этих органов за рубежом, а также в представительства государственных учреждений Российской Федерации (государственных органов и государственных учреждений СССР) за границей и международные организации, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, но не более 5 лет в общей сложности,

период, засчитываемый в страховой стаж в соответствии с Федеральным законом «Об оперативно-розыскной деятельности»,

период, в течение которого лица, необоснованно привлеченные к уголовной ответственности и впоследствии реабилитированные, были временно отстранены от должности (работы) в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управление Пенсионного фонда РФ

О досрочном пенсионном обеспечении воспитателей группы продленного дня общеобразовательных школ за периоды работы до 01.01.2002

В стаж для досрочного назначения страховой пенсии по старости могут включаться периоды работы воспитателей группы продленного дня общеобразовательных школ, имевших место в период действия постановления Совмина РСФСР от 06.09.1991 № 463 «Об утверждении Списка профессий и должностей работников образования, педагогическая деятельность которых в школах и других учреждениях для детей дает право на пенсию за выслугу лет» и постановления Правительства Российской Федерации от 22.09.1999 № 1067 «Об утверждении Списка должностей, работа в которых засчитывается в выслугу, дающую право на пенсию за выслугу лет в связи с педагогической деятельностью в школах и других учреждениях для детей, и Правил исчисления сроков выслуги для назначения пенсии за выслугу лет в связи с педагогической деятельностью в школах и других учреждениях для детей».

Управление Пенсионного фонда РФ

Скорректирован Закон о наркотических средствах и психотропных веществах

Федеральный закон от 31.12.2014 № 501-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О наркотических средствах и психотропных веществах», который начинает действовать с 30.06.2015, определяет понятия реализации и отпуска наркотических средств, психотропных веществ.

Так, реализация наркотических средств, психотропных веществ - действия по продаже, передаче наркотических средств, психотропных веществ одним юридическим лицом другому юридическому лицу для дальнейших производства, изготовления, реализации, отпуска, распределения, использования в медицинских, ветеринарных, научных, учебных целях, в экспертной деятельности.

Отпуск наркотических средств, психотропных веществ - действия по передаче наркотических средств, психотропных веществ юридическим лицом в пределах своей организационной структуры, а также физическим лицам для использования в медицинских целях.

Госполитика в сфере оборота наркотиков, психотропных веществ и их прекурсоров, а также в области противодействия их незаконному обороту строится на определенных принципах.

К ним дополнительно отнесена доступность наркотических средств и психотропных веществ гражданам, которым они необходимы в медицинских целях.

В соответствии с внесенными в Закон изменениями отпуск наркотических лекарственных препаратов и психотропных лекарственных препаратов физическим лицам будет производится только в аптечных организациях либо в медицинских организациях или обособленных подразделениях медицинских организаций, расположенных в сельских населенных пунктах и удаленных от населенных пунктов местностях, в которых отсутствуют аптечные организации, при наличии у аптечных организаций, медицинских организаций, их обособленных подразделений лицензии на указанный вид деятельности. Перечень медицинских организаций и обособленных подразделений медицинских организаций, расположенных в сельских населенных пунктах и удаленных от населенных пунктов местностях, в которых отсутствуют аптечные организации, и перечень наркотических лекарственных препаратов и психотропных лекарственных препаратов, отпуск которых физическим лицам может осуществляться указанными медицинскими организациями и их обособленными подразделениями, будут устанавливаться органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Перечни должностей фармацевтических и медицинских работников в организациях, которым предоставлено право отпуска наркотических лекарственных препаратов и психотропных лекарственных препаратов физическим лицам, будут устанавливаться федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

Аптечным организациям, медицинским организациям и обособленным подразделениям медицинских организаций, расположенным в сельских населенных пунктах и удаленных от населенных пунктов местностях, в которых отсутствуют аптечные организации, будет запрещено отпускать наркотические лекарственные препараты и психотропные лекарственные препараты, внесенные в Список II, по рецептам на лекарственные препараты, выписанные более пятнадцати дней назад (ранее 5 дней).

Первичные упаковки и вторичные (потребительские) упаковки и маркировка наркотических средств, психотропных веществ, используемых в медицинских целях, должны будут соответствовать требованиям законодательства об обращении лекарственных средств и настоящего Федерального закона.

Также первичные упаковки наркотических средств, психотропных веществ и транспортная тара, в которую помещены наркотические средства, психотропные вещества, должны будут исключать возможность их извлечения без нарушения целостности указанных упаковок.

О запрете незаконной уличной торговли

Несанкционированная торговля является одним из массовых нарушений административного законодательства.

Несанкционированная уличная торговля в неустановленном месте создает негативный имидж округа, загромождает общественные территории, ведется с нарушением санитарных норм, создает угрозу жизни и здоровью населения. У подобных продавцов нет ни разрешающих документов, ни санитарных книжек, ни документов, подтверждающих происхождение и качество продукции. Приобретая мясо, молоко, яйца, рыбу, овощи на улице, люди подвергаются риску заражения болезнями, общими для человека и животных, такими, как сальмонеллез, лептоспироз, птичий грипп, бруцеллез и пр. Подобные факты несанкционированной торговли многократно раскрывались работниками ветеринарной инспекции и окружной администрации. К нарушителям применяются меры административного воздействия. Только за I полугодие 2018 года в административную комиссию Георгиевского городского округа поступило 123 протокола (!) на граждан, торгующих без соответствующего разрешения.

Напомним, что законодательство предполагает ответственность за несанкционированную торговлю. Так, Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» устанавливается административная ответственность по статье 9.4 «Самовольное осуществление деятельности в сфере торговли», которая в случае самовольного, вопреки установленному порядку осуществление деятельности в сфере торговли влечет наложение административного штрафа на граждан в размере трех тысяч рублей; на должностных лиц – в размере двадцати тысяч рублей; на юридических лиц – в размере пятидесяти тысяч рублей. Повторное совершение указанного административного правонарушения влечет наложение административного штрафа на граждан в размере пяти тысяч рублей; на должностных лиц - в размере тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - в размере ста тысяч рублей.

Обращаем внимание жителей Георгиевского городского округа, на то, что торговля может осуществляться в специально отведенных местах для размещения нестационарных торговых объектов и ярмарках.

К сожалению, одними запретительными мерами эту проблему не решить, и пока граждане будут поддерживать спрос, такие «продавцы» не исчезнут с улиц округа.

Информацию о том, где разрешено осуществлять торговлю, можно получить в отделе торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа. Схема размещения нестационарных торговых объектов опубликована на официальном сайте Георгиевского городского округа в открытом доступе. Сообщить о нарушителях можно по телефонам администрации округа: 2-30-71, 2-38-10 и 2-58-28.

Административная комиссия
и отдел торговли и перерабатывающей
промышленности управления экономического
развития и торговли администрации
Георгиевского городского округа

Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и протезно-ортопедическими изделиями и санаторно-курортными путевками льготной категории граждан.

Реабилитация людей, имеющих инвалидность, является одним из главных условий их адаптации в современном обществе.

Государством возложена обязанность на Фонд социального страхования в исполнении функций по предоставлению инвалидам необходимых средства реабилитации с тем, чтобы позволить им достигнуть и поддерживать оптимальный уровень самостоятельности и жизнедеятельности.

Надеемся, что наша информация поможет Вам правильно и в кратчайшие сроки решить эту задачу.

КУДА ОБРАЩАТЬСЯ гражданам, имеющим инвалидность
Первый этап:
Поликлиника по месту жительства – для получения направления в Бюро медико-социальной экспертизы (БМСЭ) для разработки индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ИПР)
Второй этап:
Бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) для оформления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ИПР) и определения необходимых технических средств реабилитации (ТСР) и протезно-ортопедических изделий (ПОИ).
Третий этап:
Филиал отделения Фонда социального страхования – для подачи заявления на обеспечение техническим средством реабилитации и протезно-ортопедическими изделиями.

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ
- Заявление
- Паспорт гражданина РФ
- Индивидуальная программа реабилитации (ИПР)
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Справка об установлении группы инвалидности, выданная Бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ).

Санаторно-курортное лечение.

Памятка для граждан льготных категорий

Категории граждан, имеющих право на получение путевки на санаторно-курортное лечение (при условии, что они не отказались от «соцпакета» в части санаторно-курортного лечения):

- участники Великой Отечественной войны и лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда»;
- инвалиды войны, ветераны боевых действий и члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- инвалиды и дети-инвалиды;
- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года, не менее 6 месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- пострадавшие от радиационных воздействий.
- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

Прием заявлений на обеспечение санаторно-курортными путевками производится при наличии следующих документов:
- справка для получения путевки (форма 070/У-04, выданная медицинским учреждением);
- паспорт гражданина РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справка об установлении группы инвалидности, выданная Бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ).

Обеспечение путевками производится в порядке очередности в соответствии с профилем лечения.

СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ на обеспечение техническими средствами реабилитации и санаторно-курортной путевкой можно выбрать:

- обратиться по месту расположения филиала №11 отделения Фонда социального страхования Российской Федерации г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 53;
- представить документы через многофункциональный центр (МФЦ);
- подать заявление на Портале Государственных услуг. Данный вид подачи заявления из-за его удобств – не выходя из дома, очень востребован гражданами. Что бы воспользоваться данным способом, ознакомьтесь с информацией, размещенной в нашем разделе, статья - «Получить государственную услугу Фонда социального страхования – это просто!» или получите консультацию специалиста по телефону 2-27-15, 2-87-54.

Правила поведения на железной дороге!

- Переходить железнодорожные пути можно только в установленных местах,
пользуясь при этом пешеходными мостами, тоннелями, переездами

- На станциях, где мостов и тоннелей нет,
граждане должны переходить железнодорожные пути по настилам,
а также в местах, где установлены указатели «Переход через пути»

- Запрещается переходить пути на железнодорожных переездах
при закрытом шлагбауме или показании красного сигнала светофора
переездной сигнализации
- Ходить по железнодорожным путям категорически запрещается!

- Переходить и перебегать через железнодорожные пути
перед близко идущим поездом, если расстояние до него менее 400 м

- Запрещается переходить железнодорожные пути менее чем за 10 минут
до прохода скоростного поезда

- Категорически запрещается на станциях и перегонах подлезать под вагоны
и перелезать через автосцепки для прохода через путь

- Запрещается проходить вдоль железнодорожных путей ближе 5 метров
от крайнего рельса

- Запрещается в охранных зонах контактной сети
набрасывать на провода контактной сети, опоры
и приближать к ним посторонние предметы, а также подниматься на опоры

- Не использовать наушники и мобильные телефоны
при переходе через железнодорожные пути!
А также

- Не прыгай с пассажирской платформы на железнодорожные пути!
- Не заходи за линию безопасности у края пассажирской платформы!
- Не поднимайся на крыши вагонов поездов!

Начальник МКУ «Упраление ГОЧС
г.Георгиевска» Д.А.Воробцов

Экстренное предупреждение
о вероятном возникновении чрезвычайных ситуаций (происшествий)
(по данным Ставропольского Гидрометцентра)

Рекомендуемые превентивные мероприятия:

1. Поддерживать в готовности силы и средства для ликвидации последствий чрез-вычайных ситуаций природного характера.
2. Поддерживать на необходимом уровне запасы материальных и финансовых ре-сурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.
3. Осуществлять контроль состояния систем оповещения.
4. Для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края и органов местного самоуправ-ления:
- организовать оповещение руководящего состава и формирований о вероятном возникновении чрезвычайной ситуации (происшествия);
- организовать оповещение населения о вероятном возникновении чрезвычайной ситуации (происшествия);
- организовать информирование населения о правилах поведения и способах за-щиты в условиях воздействия поражающих факторов чрезвычайной ситуации;
- проверить и привести в готовность силы и средства постоянной готовности;
- уточнить план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуа-ций;
- уточнить состав сил и средств, привлекаемых к ликвидации последствий чрезвы-чайной ситуации;
- уточнить наличие и достаточность резерва материально-технических ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, при необходимости провести его восполнение, в том числе материалы для восстановления линий электропередач;
- организовать взаимодействие с постоянно действующими органами управления РСЧС и организациями наблюдения и лабораторного контроля.
5. Организовать мероприятия по повышению устойчивости функционирова-ния объектов на территории муниципального образования в условиях воздействия по-ражающих факторов чрезвычайной ситуации, связанных с
сильной жарой
- организовать контроль состояния дорожного покрытия;
- проверить готовность к работе аварийных источников энергоснабжения;
- водителям по возможности воздержаться от поездок на личном автотранспорте либо быть предельно внимательными при дорожном движении;
- населению соблюдать осторожность при обращении с огнем, в связи с высокой тепловой нагрузкой на организм сократить пребывание на открытом воздухе.
- при необходимости обращайтесь по телефонам 112, 01 или телефону горячей линии ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по СК» 8-(8652)-56-10-00.
6. Провести подготовительные мероприятия по организации первоочередного жиз-необеспечения и обеспечить готовность подразделений для оказания помощи постра-давшим:
- уточнить готовность медицинских учреждений на территории муниципального образования к приему пострадавших, наличие в них свободных койко-мест;
- уточнить наличие и готовность транспорта для эвакуации пострадавших в ле-чебные учреждения.
7. При возникновении предпосылок ЧС немедленно принимать меры к их ликвида-ции и информировать оперативную дежурную смену ЕДДС Георгиевского ГО.

Начальник МКУ «Управление
ГОЧС г. Георгиевска» Д.А.Воробцов

Купальный сезон: безопасность прежде всего

С 10 июля 2018 года в Георгиевском городском округе начинается купальный сезон.
Проблема безопасности людей на водных объектах находится в центре внимания сотрудников МЧС России.
По статистике, в летние месяцы наблюдается пик гибели и травматизма людей на воде.
Основными причинами гибели людей на воде являются купание в необорудованных местах, купание в состоянии алкогольного опьянения, личная недисциплинированность и самонадеянность, недостаточный надзор родителей за своими детьми, неумение плавать. Июнь-август это не только время купального сезона, но и школьных каникул, когда у детей появляется много свободного времени, а контроль за ними со стороны взрослых ослабевает. Именно из-за недостаточного внимания родителей на водных объектах случаются происшествия с детьми. Поэтому особое внимание во время купального сезона уделяется мероприятиям по профилактике гибели детей на водоемах.
Рекомендации по правилам поведения на воде
В большинстве случаев, почти всех опасных ситуаций, связанных с отдыхом на воде, можно избежать, соблюдая следующие правила поведения на воде в летнее время.
- купайтесь только в разрешенных местах, на благоустроенных пляжах;
- не купайтесь у крутых обрывистых берегов с сильным течением, в заболоченных и заросших растительностью местах;
- купаться лучше утром или вечером, когда солнце греет, но нет опасности перегрева. Температура воды должна быть не ниже 18-19 градусов, воздуха – не менее 22;
- продолжительность купания не должна превышать 15-20 минут, причем это время должно увеличиваться постепенно с 3-5 минут. В противном случае может произойти переохлаждение и возникнуть судорога, остановка дыхания, потеря сознания;
- после длительного пребывания на солнце не входить и не прыгать в воду;
- недопустимо входить в воду в состоянии алкогольного опьянения;
- не заплывайте далеко от берега, так как можно не рассчитать своих сил;
- не подплывайте к проходящим судам;
- если захватило течением, не пытайтесь с ним бороться. Плывите по течению, постепенно приближаясь к берегу;
- не теряйтесь если попали в водоворот – наберите побольше воздуха в легкие, погрузитесь в воду и, сделав сильный рывок в сторону, всплывите.
ПОМНИТЕ!
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОБЛЮДЕНИЕ ВСЕХ ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ (В КУПАЛЬНЫЙ СЕЗОН) – ЗАЛОГ СОХРАНЕНИЯ ЗДОРОВЬЯ И ЖИЗНИ МНОГИХ ЛЮДЕЙ!

Начальник МКУ»Управление ГОЧС
Г. Георгиевска»
Д.А.Воробцов

Основные правила поведения в пожароопасный период

В настоящее время на Ставрополье установилась жаркая солнечная погода. Поэтому все более нарастает угроза лесных пожаров.
Как показывает статистика, в девяти случаях из десяти виновником лесных пожаров является человек.
Лесные пожары бывают 3-х видов:
- низовой, когда горит сухой травяной покров, лишайники, валежники и кустарники;
- верховой, когда горит весь лес снизу доверху или только кроны деревьев;
- подземный (торфяной), когда горит торф на глубине. В очагах почвенных пожаров возникают завалы, в которые могут провалиться люди и техника. Наиболее распространены низовые пожары. При определенных условиях они переходят в верховые и подземные.
Частые причины лесных пожаров - это не затушенные костры, брошенные окурки, спички. В жаркую сухую погоду достаточно искры, чтобы вспыхнул огонь. Не следует разводить костры в ветреную погоду, а также без особой надобности. Если в этом все же возникает необходимость, к примеру, в туристическом походе, то следует помнить, что правила пожарной безопасности запрещают разводить костры в хвойных молодняках, на лесосеках, вблизи стогов сена.
Также запрещается:

- разводить костры и производить отжиг сухой травы;
- бросать непотушенные окурки и спички
- курить и пользоваться открытым огнем в сараях и на чердаках, а также в других местах, где хранятся горючие материалы;
- пользоваться электронагревательными приборами не заводского изготовления;
- оставлять включенные электроприборы без присмотра;
- перегружать электросети и использовать некалиброванные плавкие вставки в предохранителях;

За нарушение требований пожарной безопасности действующим законодательством предусмотрена административная ответственность граждан и юридических лиц, а в случае наступления тяжких последствий (крупный материальный ущерб, причинение вреда здоровью) – уголовная ответственность.

Если вы обнаружили возгорание в лесу, то попытайтесь сбить горение ветками деревьев, затоптать ногами или воспользоваться другими подручными средствами. В случае, когда ваши усилия оказались безуспешными, сообщите об этом работникам единой диспетчерской службы.
Единый номер вызова экстренных оперативных служб 112 (с мобильного телефона)
Единый номер пожарных и спасателей 101 (с городского телефона)

Начальник МКУ «Упраление ГОЧС
г.Георгиевска»
Д.А.Воробцов

ОТКРЫТИЕ ЛАГЕРНОЙ СМЕНЫ

В Георгиевске на базе СРЦН «Аист» сотрудники отдела по делам несовершеннолетних и представители Общественного совета при отделе МВД России по Георгиевскому городскому округу приняли участие в открытии профильной смены досугового лагеря для детей из неблагополучных семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в рамках акции «Каникулы с Общественным советом».

Полицейские вместе с общественниками поучаствовали в играх и конкурсах с детьми. Начальник отдела по делам несовершеннолетних, подполковник полиции Анна Васильевна Костина рассказала детям о том, как нужно себя вести в отсутствии рядом взрослых.

Мероприятие прошло на высоком эмоциональном уровне и в дружеской атмосфере.

В конце мероприятия полицейские подарили игрушки ребятам, а те в свою очередь поблагодарили сотрудников полиции за подарки и отличное настроение.

Пресс – служба Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу

«ЕДИНЫЙ ДЕНЬ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ»

В отделе МВД России по Георгиевскому городскому округу состоялся прием граждан в рамках «Единого дня оказания бесплатной юридической помощи».

Для оказания бесплатной юридической помощи обратились более 10 граждан. Юрисконсульт окружного отдела полиции Марина Абрамова оказала всем обратившимся правовую помощь с разъяснениями по всем вопросам, которые касались юридической, социальной и других тем.

Сотрудник полиции помог составить исковое заявление в суд пожилому мужчине. Диалог с гражданами проходил в конструктивном формате, все обращения были взяты на контроль.

Оказание бесплатной юридической помощи гражданам помогает найти грамотный ответ на юридические вопросы жителям округа и повышает правовое просвещение сотрудников полиции.

Пресс – служба Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу

Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат №26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:011115:60, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Матросова, 50, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Ошанян Анаит Вагаршаковна, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Матросова, 50.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119; 07.08.2018 г. в 09 часов.

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

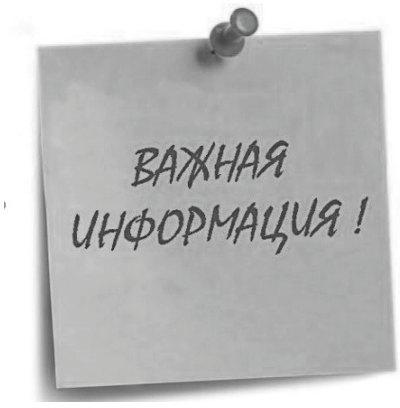
Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24.07.2018 г. по 07.08.2018 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

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

26:26:011115:49 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Матросова, 52;
26:26:011115:59 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Матросова, 48;
26:26:011115:33 - Ставропольский край, г. Георгиевск, пер. Кольцевой, 34;
26:26:011115:18 - Ставропольский край, г. Георгиевск, пер. Кольцевой, 36;
26:26:011115:38 - Ставропольский край, г. Георгиевск, пер. Кольцевой, 10;

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

Взнос на капремонт на Ставрополье вырастет на 75 копеек с 1 июля 2018 года



С 1 июля 2018 года в крае начнет действовать новый размер взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах. Вместо 6 руб. 36 коп. в графе «взнос на капремонт» будет значиться другая сумма - 7 руб. 11 коп. Минимальный размер взноса на капитальный ремонт в Ставропольском крае увеличится впервые за 2,5 года.

Первые платежные документы с новыми суммами за капитальный ремонт ставропольчане получат в начале августа.

Новый размер взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах определен постановлением Правительства Ставропольского края от 1 августа 2017 года № 304-п.

Ежегодная индексация размера взноса на капитальный ремонт предусмотрена законодательством, и является необходимостью для финансового обеспечения программы, и по словам экспертов, за 3,5 года она превратилась в работающий инструмент, позволяющий затормозить ветшание жилищного фонда.

Напомним, региональная программа капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов рассчитана до 2043 года. В неё попали более 9 тысяч домов, из них большая часть, 7522 МКД, формируют фонды капитального ремонта на счете (счетах) регионального оператора, а остальные (чуть больше 1400 домов) - на специальных счетах в банках. Собираемость взносов на капитальный ремонт за первое полугодие 2018 года составила 90%.

В результате актуализации краткосрочного плана, утвержденного приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края №151 от 06 июня 2018 года «О внесении изменений в Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края, на 2017-2019 годы, утвержденный приказом министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 04 апреля 2016 г. №104 в отношении МКД формирующих фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, в 2018 году планируется отремонтировать 437 многоквартирных дома по 1540 конструктивам.

ЗАСЕДАНИЕ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ПО ДЕЛАМ ИНВАЛИДОВ

В июне состоялось заседание координационного совета по делам инвалидов Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Координационный совет), в котором приняли участие представители структурных подразделений администрации горокруга, общественных организаций инвалидов и государственных учреждений, работающих с инвалидами.

На заседании рассмотрены вопросы: о реализации подпрограммы «Доступная среда» государственной программы Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» в 2018 году в Георгиевском городском округе; о работе по информационному наполнению портала Ставропольского края «Доступная среда» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; о выполнении поручений, данных на предыдущих заседаниях координационного совета по делам инвалидов Георгиевского городского округа и др.

Членам Координационного совета, руководителям структурных подразделений администрации округа, его учреждениям и организациям рекомендовано продолжить работу по информационному наполнению портала Ставропольского края «Доступная среда» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, принять меры по исполнению запланированных мероприятий в рамках подпрограммы «Доступная среда» государственной программы Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» в 2018 году и полному освоению выделенных средств, проводить обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов, а также оперативно решать проблемы инвалидов.

Вопросы исполнения поручений, данных на заседании Координационного совета, находятся на контроле в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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

НАША ЗАДАЧА – СОХРАНЕНИЕ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ!

На состоявшемся 29 июня Дне охраны труда по теме: «О работе по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в организациях жилищно-коммунального хозяйства Георгиевского городского округа Ставропольского края», рассмотрены актуальные вопросы: о работе по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в организациях Георгиевского городского округа, в том числе в организациях жилищно коммунального хозяйства; о ходе кампании по финансированию в 2018 году предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний; по реализации программ по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией; о проведении Всероссийского конкурса по продвижению лучших практик, направленных на развитие норм здорового образа жизни в организациях Георгиевского округа и др.

В мероприятии приняли участие более тридцати представителей организаций Георгиевского округа, в т.ч. специалисты по охране труда, члены комиссий и уполномоченные по охране труда организаций и др.

Опытом работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в том числе при выполнении работ в колодцах в Филиале ГУП СК «Ставропольрайводоканал» - «Южный» ПТП Георгиевское поделился специалист по охране труда Филиала Скобцов С.В.

О ходе кампании по финансированию в 2018 году предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний» в организациях Георгиевского округа рассказал главный специалист филиала № 11 Государственного учреждения Ставропольского регионального отделения фонда социального страхования Российской Федерации Ткачев А.С., и призвал участников Дня охраны труда активнее участвовать в вышеназванной кампании.

По итогам проведения Дня охраны труда Георгиевского округа принята резолюция, намечен ряд конкретных мер по выполнению самой важной и приоритетной задачи - сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Начальник УТСЗН
администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края Ю.И.Капшук

ВЫЕЗДНОЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

В рамках проведения «Единого дня встреч с населением» начальник Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу, полковник полиции Сергей Алексеевич Боцманов встретился с жителями станицы Незлобной.

В мероприятии приняли участие сотрудники полиции, представители национальных диаспор, глава территориального отдела администрации округа, а также председатель Общественного совета при Отделе МВД России по Георгиевскому городскому округу Елена Мирзоева.

Встретиться с представителями полиции пришли около 50 граждан.

Полковник полиции Сергей Алексеевич Боцманов довел присутствующим какова оперативная обстановка в населенном пункте и округе в целом, рассказал о наиболее распространенных видах мошенничеств, какие схемы используют телефонные и интернет мошенники и как обезопасить себя от них.

Также начальник ОМВД России по Георгиевскому городскому округу рассказал о мероприятиях антитеррористической направленности, а также обратился с призывом проявлять бдительность и сообщать обо всех подозрительных фактах в правоохранительные органы.

В ходе встречи обсуждались вопросы о работе сотрудников полиции в населенном пункте и другие вопросы.

Начальник отдела подробно разъяснил местным жителям о видах и способах получения государственных услуг в электронном виде, оказываемых по линии МВД.

В завершении встречи присутствующие задали интересующие их вопросы, на которые начальник территориального отдела дал развернутые ответы.

По отдельным вопросам даны конкретные указания соответствующим подразделениям.

Пресс – служба Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу

Уважаемые жители Георгиевского городского округа!

07 июля 2018 года на территории г. Железноводска (Автодорога А-157, въезд в город) с 11.00 час. до 19.00 час. состоится информационно-агитационная акция «Военная служба по контракту в Вооруженных Силах

Российской Федерации – Твой выбор!». На мероприятии ожидается выступление российских звезд эстрады - Андрея Державина и группы «Сталкер». Приглашаем всех желающих принять участие в данном мероприятии!

ПРОГРАММА
информационно-агитационной акции
«Военная служба по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации – Твой выбор!»

Время	*Мероприятие*
с 9.00	стационарный показ наземной техники и вооружения; стационарный показ наземной техники и вооружения; угощение посетителей акции «солдатской кашей» (полевые кухни); работа Мобильного комплекса отбора на военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации
10.00-11.00	звучат песни патриотической и авиационной тематики
11.00-11.15	выступление военного оркестра в/ч 54801. Руководитель - военный дирижер Андрей Касминский
11.15-12.00	выступление ансамбля песни и пляски ВКС г. Москва
12.20-12.50	выступление приглашенных гостей: Андрея Державина и группы «Сталкер»
13.00-13.30	ПРОЛЕТ АВИАГРУППЫ
13.30-14.00	выступление ансамбля «Год в сапогах», в/ч 13204
14.00-14.10	показательные выступления подразделения спецназа Росгвардии
14.10-14.50	концертная программа творческих коллективов Ставропольского края
15.00-15.30	выступление заслуженного работника культуры, поэта, композитора и исполнителя Александра Филипенко
15.30-16.10	концертная программа творческих коллективов Ставропольского края
16.10-16.25	показательные выступления подразделения спецназа Росгвардии
16.30-18.30	концертная программа творческих коллективов Ставропольского края
18.30-19.00	брачная церемония
18.30-19.00	фестиваль воздухоплавания. Запуск аэростатов

МЫ ЗА ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ!

(о конкурсе Общественной палаты Российской Федерации «Лучшие практики популяризации здорового образа жизни на территории Российской Федерации»)

Общероссийская палата Российской Федерации приглашает к активному участию во Всероссийском конкурсе по продвижению лучших практик, направленных на развитие норм здорового образа жизни в организациях Российской Федерации (далее - Конкурс).

Материалы Конкурса размещены на официальных сайтах Общественной палаты Российской Федерации (https://www.oprf.ru/1449/2133/2150/2568/) и управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (utszn.ru > Главная страница > Отдел правового, организационного обеспечения и труда > Условия и охрана труда >).

Эксперты, общественники утверждают, что современный запрос на здоровый образ жизни, массовый спорт у наших граждан растет. На государственном уровне также идет активный поиск эффективных механизмов взаимодействия с работодателями, в том числе с ведомствами, крупными корпорациями, общественными объединениями, чтобы к 2020 году привлечь к систематическим занятиям физкультурой и спортом до 40% работающего населения страны.

В этой связи, призываем руководителей организаций Георгиевского городского округа подключиться к продвижению эффективных стратегий оздоровления работающих, и принять участие в Конкурсе!

Начальник УТСЗН администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края Ю.И.Капшук

ЧТО ПОЖНЕМ: В ООО «ИЗОБИЛИЕ» ПОДСЧИТЫВАЮТ УБЫТКИ ОТ БУШЕВАВШЕЙ НАКАНУНЕ СТИХИИ

Упорный труд и огромные вложения в весенне-полевые работы аграриев ООО «Изобилие» оказались напрасными. Ураган, прошедший 1 июля в с. Обильном Георгиевского городского округа, по предварительным данным повредил посевы на территории 6 тысяч гектаров.

Особенно печально выглядит кукурузное поле. Шквалистый ветер прибил к земле 80% посевов кукурузы; говоря языком специалистов, она полегла. Практически уничтожены более 20% соевой культуры, кроме того пострадали посевы нута, гороха.

«Потери, нанесенные разгулом стихии, оценить не так легко, на полях убытки подсчитаем чуть позже. Для того чтобы полностью оценить потенциальный ущерб, надо дать растению некоторое время. Необходимо увидеть начало его восстановления, которое появляется в районе повреждения через определенный период при благоприятных условиях для роста. Но, материальный ущерб от повреждения дождевальных машин уже сейчас оценивается в 19 млн. рублей», - сетует Генеральный директор ООО «Изобилие» Сергей Васильевич Емельяненко.

По словам местных аграриев, собрать смогут максимум половину урожая, и то сомневаются, потому, что не знают, как поднять с земли поломанные стебли. Ураганный ветер уничтожил огромный процент будущего урожая. Последствия стихии исчисляются миллионами.

«Возместить значительные потери, причиненные разрушительным циклоном, теперь вряд ли получится, мы оказались в безвыходной ситуации», - сокрушаются земледельцы.

Пресс-служба администрации

3 июля 2018 года с нами не стало замечательного, творческого, увлеченного, безмерно обаятельного светлого человека, заслуженного работника культуры Российской Федерации, талантливого и уважаемого руководителя народного образцового хореографического ансамбля «Огоньки» Левченко Юрия Степановича. Его уход - огромная, невосполнимая утрата для родных и близких, учеников и многочисленных ценителей хореографического искусства.

За более чем 30-летнюю творческую и педагогическую деятельность под руководством Левченко Ю.С. ансамбль «Огоньки» стал лауреатом 250-ти Международных, Всероссийских конкурсов-фестивалей хореографического творчества. Без выступлений коллектива не проходит ни одно мероприятие в округе. Благодаря его творчеству, о талантливых танцорах из Георгиевска знают не только в России, но в Финляндии, Болгарии, Турции и во многих других странах.

Мы скорбим о невосполнимой утрате и выражаем искренние соболезнования родным и близким. Светлая память о Юрии Степановиче Левченко навсегда останется в наших сердцах.

Администрация и Дума Георгиевского городского округа

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, каб. 50, тел: 2-39-50
0+
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.
ЦЕНА СВОБОДНАЯ
Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская Здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.
Главный редактор Т.М.Хутиева
Заказ №823029 Тираж этого номера 1000.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00