

пальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:
- заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.06.2018г. № 958 - в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Судебные издержки: практика возмещения транспортных расходов

Арбитражный процесс не предполагает безусловного возмещения судебных издержек за счет проигравшей стороны. Планируя связанные с рассмотрением дела поездки, нужно учесть судебную практику возмещения транспортных расходов, иначе даже при выигрыше дела есть риск не вернуть затраченные средства.

Пленум ВС РФ разъяснил: транспортные расходы представителя возмещаются другой стороной спора в разумных пределах исходя из цен, которые обычно устанавливаются на транспортные услуги в месте (регионе), в котором они фактически оказаны. Это разъяснение и общие правила компенсации судебных издержек являются базой для практики возмещения транспортных расходов.

Обратите внимание на условия договора с представителем. Лучше всего указать в договоре, что транспортные и иные расходы не входят в цену услуг и оплачиваются заказчиком отдельно (примеры — СИП, АС ВСО, АСПО).

Если издержки представителя включены в цену договора, суд взыщет расходы в пределах стоимости услуг и не станет отдельно возмещать затраты на поездки.

Ни доказать, ни опровергнуть расходы без документов не получится. Арбитражные суды требуют документальной доказанности судебных расходов, в том числе транспортных. Этого же они ожидают от стороны, которая настаивает на чрезмерности расходов. Такой подход основан на разъяснениях ВС РФ и ВАС РФ.

Не освобождает от необходимости представить документы об оплате поездки условие договора на оказание юрислуг о размере компенсируемых представителю транспортных издержек (АС ПО).

Значит, для возмещения издержек недостаточно факта участия представителя в судебном заседании — нужно предъявить первичные документы (проездные документы). В качестве примеров можно привести дела, рассмотренные СИП и АС ЗСО.

Выбор вида транспорта должен быть обоснован, если есть менее затратная альтернатива.

Одной из проблем обоснования заявленных судебных расходов является наличие альтернативных и более дешевых путей сообщения. Так, представитель использовал железнодорожный транспорт, а мог выбрать более дешевый вариант — маршрутное такси. На основании этого другая сторона может заявить о неразумности расходов и настаивать на их возмещении в размере равном цене билета на такси. Аналогичная история может произойти, если представитель прилетел на самолете, а мог добраться железной дорогой. Список можно продолжить.

Например, АС ПО не возместил в полном объеме расходы на такси, используемое для поездки между городами, поскольку имелась более дешевая альтернатива.

В такой ситуации необходимо доказать дополнительную ценность выбранного способа перемещения. Например, это может быть экономия времени (АС ЦО).

Скажите «нет» бизнес-классу
В практике сложилось устойчивое представление, согласно которому транспортные расходы должны быть разумными.

Летать эконом-классом можно смело. В таких случаях суды охотно возмещают издержки в полном объеме (СИП, АС ВСО, АС СКО). Расходы на перелет бизнес или премиум-классом не считают разумными, потому рассчитывать можно на возмещение в пределах стоимости билетов на эконом-класс (АС МО, АС ЗСО).

С автотранспортом ситуация аналогичная. Стоимость аренды автомобиля не премиального класса возместят полностью, а представительского — частично.

Следует заметить, что при использовании автомобиля могут возникнуть проблемы с обоснованием расходов на командировку водителя. Так, АС СКО отказал в возмещении таких расходов, потому что водитель не участник судебного процесса.

В каких инстанциях стоит бороться за транспортные издержки
Основная борьба пройдет в первой и апелляционной инстанции. Если исход дела вас устраивает во всем, кроме суммы возмещения транспортных издержек, подача кассационной жалобы станет лишней тратой времени.

Суды рассматривают определение конкретного размера судебных расходов как вопрос факта, а не вопрос права. Из этого следует, что определение конкретного размера судебных расходов, подлежащих возмещению, — прерогатива суда первой инстанции и апелляции, но не кассации (АС ВВО, АС ВСО, АС ДВО, АС УО).

Учредители: Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и администрация Петровского городского округа Ставропольского края. Наш адрес: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, тел.: (865474)-31-57. Отпечатано с готовых форм в ОАО «Петровская Типография» г. Светлоград, ул. Гагарина, 1, тираж: 300 экземпляров. Еженедельная газета.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой Петровского района принято участие в рассмотрении мировым судьей представления начальника филиала по Петровскому району ФКУ УИИ УФСИН

Прокуратурой Петровского района принято участие в рассмотрении мировым судьей представления начальника филиала по Петровскому району ФКУ УИИ УФСИН.

Начальник филиала по Петровскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Ставропольскому краю обратился к мировому судье с представлением о возложении дополнительных ограничений осужденному Г.

Осужденному Г. по приговору суда назначено наказание в виде ограничения свободы сроком на 1 год 2 месяца, на него возложены следующие ограничения: не выезжать за пределы территории Петровского городского округа, не изменять место жительства, не уходить из места постоянного проживания с 22 часов до 06 часов.

Однако, несмотря на проводимую профилактическую и воспитательную работы, Г. допустил нарушение порядка отбывания наказания, а именно ушел из места постоянного проживания после 22 часов, без уважительных причин.

Помощник прокурора полагал необходимым удовлетворить данное представление, так как оно является законным и обоснованным.

Мировой судья вынес постановление о возложении дополнительной обязанности осужденному Г.

Прокуратурой района проведена проверка деятельности органов системы профилактики по предупреждению безнадзорности и правонарушений в отношении несовершеннолетних

Прокуратурой района проведена проверка деятельности органов системы профилактики по предупреждению безнадзорности и правонарушений в отношении несовершеннолетних по факту ухода из дома 17.07.2018 несовершеннолетней С. учащейся МБОУ Гимназия № 1 г. Светлограда.

Установлено, что 18.07.2018 в дежурную часть ОМВД России по Петровскому городскому округу поступило сообщение матери несовершеннолетней С. о том, что 17.07.2018 в 15 часов 00 минут ее дочь ушла из дома и не вернулась.

В нарушение ст.ст. 5, 14 Закона №120-ФЗ, ст.14.1 Закона №124-ФЗ индивидуальная профилактическая работа в отношении учащейся МБОУ Гимназия № 1 г. Светлограда «С» ответственными лицами образовательной организации надлежащим образом не проводилась, надлежащих мер по ее воспитанию не принималось, в достаточном объеме работа по формированию законопослушного поведения учащихся не осуществлялась, что явилось сопутствующими факторами ухода несовершеннолетней С. из дома.

В связи с ненадлежащим исполнением сотрудниками учреждения требований федерального законодательства о профилактике правонарушений и преступлений несовершеннолетних прокуратурой района в адрес директора МБОУ Гимназия № 1 г. Светлограда внесено представление с требованием об устранении нарушений действующего законодательства и недопущении их впредь, которое находится на рассмотрении.

Прокуратурой района выявлены нарушения требований трудового законодательства в части невыплаты и несвоевременной выплаты заработной платы

Прокуратурой района по заданию прокуратуры края проведена проверка исполнения требований федерального законодательства о труде работодателями на территории Петровского городского округа, в ходе которой выявлены нарушения требований вышеуказанного законодательства в части оплаты труда ИП Л. и ООО «Высоцкое».

В ходе проверки установлено, что в нарушение требований ч. 6 ст. 136 ТК РФ по состоянию на 09.08.2018 заработная плата за июнь 2018 года работникам ООО «Высоцкое» не выплачена, сумма задолженности перед 107 работниками организации составляет 1 871 896,47 рублей.

По фактам выявленных нарушений 09.08.2018 в отношении ООО «Высоцкое», а также должностного лица — директора ООО «Высоцкое» возбуждены дела об административном правонарушении, предусмотренном ч. 7 ст. 5.27 КоАП РФ, постановления прокурора и материалы проверок направлены мировым судьям Петровского района для рассмотрения по существу.

В ходе проверки ИП Л. установлено, что в нарушение требований п. 8 ст. 136 ТК РФ, а также Положения об оплате труда работников ИП Л. работная плата за июнь и первую половину июля 2018 года работникам ИП выплачена с нарушением установленных сроков.

По фактам выявленных нарушений 09.08.2018 в отношении ИП возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ, которое направлено для рассмотрения по существу в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае.

С целью устранения выявленных нарушений трудового законодательства, недопущения их впредь и принятия мер по выплате заработной платы в полном объеме прокуратурой района в адрес директора ООО «Высоцкое» и ИП Л. внесены представления, которые находятся в стадии рассмотрения.

И.о. прокурора района
советник юстиции
О. А. Макаренко

Бурба А.А. 8(86547) 4-21-53

Вестник Петровского городского округа

Газета Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и администрации Петровского городского округа Ставропольского края

№ 41 (41)
05 сентября
2018 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 сентября 2018 г. г. Светлоград № 1559

О создании межведомственной комиссии по обследованию мест с массовым пребыванием людей в Петровском городском округе Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», в целях проведения категорирования мест с массовым пребыванием людей администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию по обследованию мест с массовым пребыванием людей в Петровском городском округе Ставропольского края.

2. Утвердить:
2.1. Положение о межведомственной комиссии по обследованию мест с массовым пребыванием людей в Петровском городском округе Ставропольского края согласно приложению 1.

2.2. Состав межведомственной комиссии по обследованию мест с массовым пребыванием людей в Петровском городском округе Ставропольского края согласно приложению 2.

2.3. Акт обследования и категорирования места с массовым пребыванием людей в Петровском городском округе Ставропольского края согласно приложению 3.

3. Признать утратившими силу: постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 20 ноября 2015 г. № 883 «О создании межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Проянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 01 декабря 2015 г. № 119 «О создании межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в муниципальном образовании Проянского сельсовета Петровского района Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Приложение 1
к постановлению администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 03
сентября 2018 г. № 1559

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по обследованию мест с массовым пребыванием людей в Петровском городском округе Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Положение о межведомственной комиссии по обследованию мест с массовым пребыванием людей на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».

1.2. Межведомственная комиссия по обследованию мест с массовым пре-

быванием людей в Петровском городском округе Ставропольского края (далее – Комиссия) образуется для обследования и категорирования мест с массовым пребыванием людей в целях установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учетом степени потенциальной опасности и угрозы совершения в местах массового пребывания людей террористических актов и их возможных последствий.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, Законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ставропольского края, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Петровскому городскому округу, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю в г. Светлограде, отделением надзорной деятельности Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Ставропольскому краю (по Петровскому городскому округу и Грачевскому району).

2. Задачи Комиссии

2.1. Комиссия выполняет следующие задачи:
1) Организация взаимодействия с подразделениями федеральных органов исполнительной власти, отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, собственниками мест с массовым пребыванием людей или лиц, использующих места с массовым пребыванием людей на ином законном основании по вопросам обследования, категорирования и проверки мест с массовым пребыванием людей на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

2) Проведение обследования и категорирования мест с массовым пребыванием людей членами Комиссии.

3) Осуществление контроля за соблюдением требований к обеспечению антитеррористической защищенности мест с массовым пребыванием людей посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок с докладом результатов председателю Комиссии либо заместителю председателя Комиссии.

2.2. Комиссия вправе выполнять иные задачи, вытекающие из решения Национального Антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Петровского городского округа Ставропольского края, а также в соответствии с действующим законодательством.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
1) Расчет количества людей посредством мониторинга одновременного пребывания и (или) передвижения людей в границах мест с массовым пребыванием людей и по результатам мониторинга проведение категорирования таких мест.

2) Создание рабочих групп для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определение порядка их работы.

3) Разработка планов проведения проверок мест с массовым пребыванием людей.

4) Контроль за выполнением требований к антитеррористической защищенности мест с массовым пребыванием людей посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Комиссия вправе осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия вправе:
1) Запрашивать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности, общественных организаций.

2) При необходимости привлекать для участия в работе Комиссии представителей собственников объектов, расположенных в границах мест с массовым пребыванием людей либо в непосредственной близости к ним.

3) Проводить плановые и внеплановые проверки мест с массовым пребыванием людей.

4) Проводить обследования и категорирование мест с массовым пребыванием людей.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Состав и положение о Комиссии утверждается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

5.2. Комиссию возглавляет председатель – глава Петровского городского округа Ставропольского края.

5.3. Основной формой работы Комиссии является обследование, категорирование и проверка мест с массовым пребыванием людей членами Комиссии.

5.4. Результаты работы Комиссии оформляются актом обследования и категорирования места с массовым пребыванием людей в Петровском городском округе Ставропольского края в соответствии с формой утвержденной данным постановлением.

5.5. Оповещение членов Комиссии о работе Комиссии, а также оформление документации осуществляются секретарем Комиссии.

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Е.И.Сергеева

Приложение 2
к постановлению администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 03
августа 2018 г. № 1559

СОСТАВ

межведомственной комиссии по обследованию мест с массовым пребыванием людей в Петровском городском округе Ставропольского края

Захарченко Александр Иванович – глава Петровского городского округа Ставропольского края, председатель межведомственной комиссии
Бабкин Александр Петрович – первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя межведомственной комиссии

Мартынов Игорь Юрьевич – ведущий специалист отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь межведомственной комиссии

Члены комиссии:

Акулов Дмитрий Николаевич – начальник пункта централизованной охраны межрайонного отделения вневедомственной охраны по Петровскому району Ставропольского края филиала ФГКУ «УВО войск Национальной гвардии России по Ставропольскому краю» (по согласованию)

Демченко Александр Васильевич – заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы УНД и ПР ГУ МЧС России по Ставропольскому краю (по Петровскому городскому округу и Грачевскому району) Ставропольского края (по согласованию)

Денисенко Александр Александрович – заместитель начальника отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Русанова Галина Петровна – начальник отдела планирования территорий и землеустройства - главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Ткаченко Константин Дмитриевич – начальник муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательное формирование Петровского городского округа Ставропольского края»

Шепелев Николай Николаевич – оперуполномоченный отдела в г. Светлограде Управления Федеральной службы безопасности России по Ставропольскому краю (по согласованию)

представитель собственника объекта с массовым пребыванием людей или лицо, использующее объект с массовым пребыванием людей на ином законном основании (правообладатель) (по согласованию)

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Е.И.Сергеева

Приложение 3
к постановлению администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 03
сентября 2018 г. № 1559

ФОРМА

Для служебного пользования
(по заполнении)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ И КАТЕГОРИРОВАНИЯ места с массовым пребыванием людей

(полное и сокращенное (в скобках) наименование места с массовым пребыванием людей)

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г. г. Светлоград

Состав межведомственной комиссии по обследованию и категорированию места с массовым пребыванием людей (ММПЛ):

Председатель комиссии:

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность представителя территориального подразделения Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ставропольскому краю, Ф.И.О.)

(должность представителя территориального подразделения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, Ф.И.О.)

(должность представителя территориального подразделения Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю, Ф.И.О.)

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

(должность (при наличии) представителя собственника объекта с массовым пребыванием людей или лицо, использующее объект с массовым пребыванием людей на ином законном основании (правообладатель), Ф.И.О.)

Основание:
(наименование распорядительного документа, утвердившего состав межведомственной комиссии, дата утверждения, № документа)

Межведомственная комиссия по обследованию и категорированию места с массовым пребыванием людей в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. провела изучение исходных данных, обследование вышеуказанного места с массовым пребыванием людей и установила следующее:

Раздел 1. Общие сведения об объекте, характеристика зданий и территорий объекта.

1.1. Адрес места расположения _____

1.2. Ведомственная принадлежность _____

1.3. Форма собственности _____

1.4. Максимальная посещаемость (вместимость человек) _____

1.5. Характеристика прилегающей местности _____

1.6. Наличие построек, подъездных коммуникаций, автостоянок, других сооружений на территории объекта _____

1.7. Наличие аварийных (запасных) выходов, путей эвакуации, их состояние, время вскрытия, время открытия, местонахождение ключей _____

1.8. Наличие трансформаторных будок, электрощитовых, их состояние _____

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 сведения, предусмотренные подпунктами б - д пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

б) не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения 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 проводятся новые доводы или обязательства, 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 пункта 2.9.1 настоящего Регламента.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Архивный отдел предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

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

2.12.1. Архивный отдел предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать пятнадцать минут.

2.13.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать пятнадцать минут.

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

2.14.1. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня в порядке, установленном разделом 3.2 настоящего Регламента.

2.14.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный пунктом 2.13.1 настоящего 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. Помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу:
наименование;
режим работы;
адрес официального сайта;
адрес электронной почты;
номера телефонов для справок.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная 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 30.05.2003.

2.15.3. 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.

2.15.4. Архивный отдел обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.15.6. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.7 настоящего Регламента.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.16.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право ознакомиться 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.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi):

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- представлять документы, необходимые для предоставления муници-

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁵;

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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»⁶;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁷;

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»⁸;

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»⁹;

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»¹⁰;

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»¹¹;

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 января 2018 г. № 18 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»¹²;

настоящий Регламент;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Петровского городского округа Ставропольского края 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

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

Под обращениями в Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам, отнесенным к муниципальной собственности находящимся в архивном отделе.

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

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

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

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) интересующие заявителя сведения;

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

е) дата отправления обращения.

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

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя

1 «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169.

2 «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

3 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

4 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797; «Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008.

5 «Российская газета», от 08.04.2011, № 95.

6 «Российская газета», 22.08.2012, № 192.

7 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084, «Российская газета», 08.04.2016 № 75.

8 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 18, ст. 4773.

9 «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

10 «Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20.

11 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 4, ст. 4249.

12 Опубликовано на официальном сайте <http://www.petrogsk.ru>.

теля, 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 муниципальной 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), приобщает к заявлению.

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

2.6.4. При направлении обращения в электронной форме:

а) оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложении 1-2 к настоящему Регламенту);

б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

в) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6.5. Форму обращения заявитель может получить:

непосредственно в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

в многофункциональном центре по адресу, указанному в пункте 1.3.5 настоящего Регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

2.6.6. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в архивный отдел;

лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;

путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;

путем направления документов на официальный сайт администрации и/или по электронной почте отдела.

2.6.7. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.8. 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, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

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. 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 муниципальной 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 муниципальной услуги не предусмотрены.

1.9. Освещенность объекта и его территории в темное время суток _____

Раздел 2. Организация и состояние работы по обеспечению антитеррористической защищенности объекта, меры по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

2.1. Предыдущие проверки состояния антитеррористической защищенности объекта, когда, кем проводились, выводы проверок и основные недостатки: _____

2.2. Исполнение решений, указаний, распоряжений вышестоящих комиссий, приказов и указаний вышестоящих министерств и ведомств субъектов Российской Федерации по вопросам антитеррористической защищенности: _____

2.3. Организационные меры руководителя по укреплению антитеррористической защиты объекта: _____

2.4. Наличие на объекте документации: _____

№ п/п	Наименование	Да/нет
1.	Положение об организации охраны объекта (утверждается руководителем учреждения, подписывается лицом, ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта)	
2.	План охраны (по защите и прикрытие) объекта при угрозе или совершении террористического акта (утверждается руководителем учреждения, подписывается лицом, ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта, согласуется с территориальным подразделением органов безопасности и внутренних дел)	
3.	Инструкция по пропускному и внутри объектовому режиму (утверждается руководителем учреждения, подписывается лицом, ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта и доводится всем сотрудникам объекта)	
4.	Инструкция по действиям должностных лиц и персонала объекта при угрозе и (или) террористического акта, чрезвычайной ситуации	
5.	Должностные инструкции сотрудникам подразделений охраны (утверждается руководителем учреждения, подписывается лицом, ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта, согласуется с руководителем охраны)	
6.	Паспорт антитеррористической защиты	
7.	Схема оповещения сотрудников, привлекаемых к мероприятиям по предотвращению или устранению последствий нештатных ситуаций	
8.	План обеспечения безопасности объекта (текущий и перспективный) (утверждается руководителем учреждения, подписывается лицом, ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта)	
9.	Перспективный план оборудования объекта инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности (как правило, составляется на 3-5 лет с указанием объемов и источников финансирования, ответственных за реализацию пунктов плана) (утверждается руководителем учреждения, подписывается лицом, ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта)	
10.	План локализации и ликвидации аварийных ситуаций на объекте	
11.	Техническая и эксплуатационная документация сооружения и установок, содержащих токсичные и (или) взрывоопасные вещества	
12.	Функциональные обязанности должностного лица, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта	
13.	Схемы управления, схемы зон санитарной охраны источника водоснабжения и объектов предприятия; генеральный план и высотная схема сооружений с нанесением всех коммуникаций, технологическая схема объектов предприятия; схема автоматизации и телемеханизации	
14.	Паспорт объекта с массовым пребыванием людей	

2.5. Организация взаимодействия администрации объекта:

с антитеррористической комиссией Петровского городского округа Ставропольского края _____;

с отделом МВД России по Петровскому городскому округу _____;

с пунктом центральной охраны межрайонного отдела вневедомственной охраны по Петровскому району филиала Федерального государственного казенного учреждения «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Ставропольскому краю» _____;

с отделом надзорной деятельности и профилактической работы Управления надзорной деятельности и профилактической работы (по Петровскому городскому округу и Грачевскому району) Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю _____;

с другими организациями по линии безопасности, чрезвычайных ситуаций и борьбы с терроризмом _____.

Раздел 3. Наличие и состояние на объекте.

№ п/п	Наименование	Да/нет
1.	Укрытия для временного размещения персонала и посетителей (учащихся, детей, больных, посетителей и др. лиц)	
2.	Оборудование подъездных путей декоративными железобетонными конструкциями и устройствами для пресечения прорыва и принудительной остановки автотранспорта, установка шлагбаума и др.	
3.	Укомплектованность табельным имуществом, средствами индивидуальной защиты, индивидуальных и коллективных средств спасения, приборами радиационной, химической разведки, санитарно-хозяйственным имуществом (средствами оказания первой медицинской помощи, резерв медикаментов, перевязочных материалов на случай ликвидации медико-санитарных последствий ЧС)	
4.	Наличие и исправность охранно-пожарной сигнализации, исправность систем наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения, укомплектованность пожарных кранов, наличие первичных средств пожаротушения	
5.	Наличие добровольной народной дружины, ее численность, функциональные обязанности по охране общественного порядка (Ф.И.О. руководителя ДНД, других ответственных лиц ДНД)	

Организация взаимодействия с участковым инспектором полиции, сотрудниками территориальных отделов полиции и органов безопасности, обслуживающих объект: _____

(Ф.И.О., номера служебных телефонов)

Нештатных аварийно-спасательных формирований: _____
(кол-во формирований/кол-во человек)

Формирований службы медицины катастроф: _____
(кол-во формирований/кол-во человек)

Добровольных пожарных формирований: _____
(кол-во формирований/кол-во человек)

Раздел 4. Организация охраны объекта.

4.1. Охранное оснащение объекта:

Параметры охраняемой территории: площадь _____ м², периметр _____ м.

Инженерные ограждения (конструкция и параметры, в том числе высота, протяженность в м): _____, высотой _____ м, протяженностью _____ м.

Оборудование ограждений дополнительными защитными средствами (включая проволока, металлические прутья и др.): _____

Инженерно-технические средства охранной, пожарной и тревожной сигнализации, их характеристика: _____

Состояние распашных внутренних металлических решеток на окнах, металлических дверей с кодовыми замками и домофонами средств оповещения:

Кнопка экстренного вызова полиции (организации, осуществляющей охрану объекта): _____

Телефон с автоматическим определителем номера звонившего абонента _____

Переносные и стационарные металлодетекторы: _____

Наличие систем видеонаблюдения (количество камер видеонаблюдения, срок хранения информации): _____

4.2. Система охраны объекта:

Организационная основа охраны (подразделение отдела вневедомственной охраны – территориального УВД-МВД, вневедомственная охрана, служба безопасности, частотное охранное предприятие, ведомственная сторожевая охрана): _____

Наименование организации, осуществляющей охранную деятельность: _____

ФИО руководителя _____

№ его служебного телефона _____

где зарегистрирована _____

№, дата выдачи и срок действия лицензии на охранную деятельность _____

Количество: _____

сотрудников охраны _____ постов _____ режим несения службы _____

характеристика подготовки охранников _____

Характеристика группы быстрого реагирования (ГБР) или тревожной (резервной) группы:

численность _____

вооружение _____

время прибытия от места постоянной дислокации до наиболее удаленных точек объекта _____

оценка уровня подготовки: _____

4.3. Средства охраны: _____

огнестрельное оружие: тип _____ количество _____;

защитные средства: тип _____ количество _____;

специальные средства: тип _____ количество _____;
 служебные собаки: порода _____ количество _____;
 организация оповещения и связи: _____;
 между постами: № телефонов _____ радиостанций _____;
 между постами и центральным пунктом охраны ЧОП _____;
 _____;
 между ЦПО ЧОП, диспетчерскими и дежурными службами района, с подразделением территориального органа безопасности _____;
 _____;
 с дежурным пультом центральной охраны межрайонным отделом вневедомственной охраны по Петровскому району филиала Федерального государственного казенного учреждения «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Ставропольскому краю» № телефона _____;
 с подразделением отдела МВД России по Петровскому городскому округу № телефона _____;
 с антитеррористической комиссией Петровского городского округа Ставропольского края № телефона _____;
 с постоянно действующим органом по ГО и защите от ЧС района № телефона _____.

Раздел 5. Организация внутриобъектового и пропускного режимов.

№ п/п	Наименование	Да/нет
1.	Приказ (положение) по организации внутриобъектового и пропускного режимов объекта	
2.	Наличие контрольно-пропускных пунктов для прохода персонала, проезда автомобильного транспорта	
3.	Оборудование КПП техническими средствами контроля шагбамум, вертушка, ручные газоанализаторы и металлообнаружители	
4.	Средств принудительной остановки автотранспорта	
5.	Организация дежурства руководящего и обслуживающего персонала	
6.	Наличие журнала учета посетителей	
7.	Наличие журнала проведения инструктажей о порядке действий при угрозе террористического акта, при обнаружении веществ, которые могут являться биологически или химически опасными	
8.	Проведение журнала о порядке действий при угрозе террористического акта, при обнаружении веществ, которые могут являться биологически или химически опасными	
9.	Контроль за помещениями объекта, сланными в аренду (фирма, их наименование, частным лицам, профиль деятельности)	
10.	Обеспечение контроля за производством ремонтных и других видов работ, проверки рабочих о наличии у них регистрации, информирование правоохранительных органов	
11.	Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него	
12.	Обеспечение контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию объекта грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твердых бытовых отходов	
13.	Ежедневное проведение проверок подвалов, чердаков, подсобных помещений, осуществление контроля за их закрытием и опечатыванием	
14.	Проведение проверок состояния решеток на окнах и периметральных ограждений, наличия и исправности средств пожаротушения	

Раздел 6. Оценка источников и полноты финансирования мероприятий по укреплению антитеррористической и пожарной безопасности объекта.

Источники финансирования: _____
 Когда получены: _____
 Сколько получено финансовых средств: _____
 На какие цели: _____

Раздел 7. Выводы и предложения межведомственной комиссии.

7.1. Недостатки в обеспечении антитеррористической защищенности объекта:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 ... _____

7.2. Выводы межведомственной комиссии:

По результатам обследования _____
 (наименование места с массовым пребыванием людей) _____
 присвоена (не присвоена) _____ категория места с массовым пребыванием людей.

7.3. Рекомендации (предложения) членов межведомственной комиссии:

Председатель комиссии: _____
 (должность уполномоченного лица, подпись, Ф.И.О.) _____

Члены комиссии:

_____ (должность представителя территориального подразделения Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ставропольскому краю, подпись, Ф.И.О.) _____

_____ (должность представителя территориального подразделения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычай-

ным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, подпись, Ф.И.О.) _____

_____ (должность представителя территориального подразделения Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю, подпись, Ф.И.О.) _____

_____ (должность уполномоченного лица, подпись, Ф.И.О.) _____

_____ (должность уполномоченного лица, подпись, Ф.И.О.) _____

_____ (должность уполномоченного лица, подпись, Ф.И.О.) _____

_____ (должность (при наличии) представителя собственника объекта с массовым пребыванием людей или лицо, использующее объект с массовым пребыванием людей на ином законном основании (правообладатель), подпись, Ф.И.О.) _____

Ознакомлен, копию акта получил:

_____ (дата, должность, роспись, инициалы и фамилия)

Примечание:

Акт проверки составляется в 5-и экземплярах:

1-й экз. (подлинник) – хранится у руководителя проверки;

2-й экз. (копия) – хранится у руководителя проверяемого объекта;

3-й экз. (копия) – хранится в территориальном подразделении Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю;

4-й экз. (копия) – хранится в территориальном подразделении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю;

5-й экз. (копия) – хранится в территориальном подразделении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Заместитель главы администрации
 Петровского городского округа
 Ставропольского края
 Е.И.Сергеева

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.06.2018г. № 955. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

9.2. Документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, подаются в администрацию или в МФЦ в течение четырех месяцев со дня выполнения Квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

9.3. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц Отдела; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

9.4. Заявитель имеет право представить документы: лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела физической культуры и спорта администрации – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, 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» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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, осуществляются в соответствии с административными регламентами Федерального архивного агентства, комитета Ставропольского края по делам архивов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители):

- граждане Российской Федерации;
- 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;
- 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. Архивный отдел располагается по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы архивного отдела: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), приёмные дни: вторник и четверг с 8-00 до 17-00 часов, в предпраздничные дни – с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Справочные телефоны: 4-20-34, 4-30-57, 4-42-86, факс архивного отдела: 4-20-34.

Почтовый адрес архивного отдела для направления заявлений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Адрес официального сайта администрации Петровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет) <http://www.petrgosk.ru>, адрес электронной почты: petr.adm@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров в Петровском районе Ставропольского края, телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров в Петровском районе Ставропольского края, телефоны указаны в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.3.4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении в архивный отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- по телефону;
- по факсимильной связи;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации;
- с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;
- с использованием муниципальной 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.

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

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

1.3.7. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;
- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- образцы заявлений (приложение 1-2 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;
- блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального

сайта администрации городского округа, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра;

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

1.3.8. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений (приложения 1-2 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;
- почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации городского округа, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Обращение в иные органы в целях предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.2.2. Запрещено 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 муниципальных услуг, за исключением получения услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского муниципального района Ставропольского края, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

- архивных справок, архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;
- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами (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 частью 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. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальными правовыми актами регулирующих предоставление муниципальной услуги,

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Николина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Николина Балка, ул.Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
2.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Гофицкое, ул.Ленина, дом 95, тел. 8 (86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
3.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п.Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п.Прикалаусский, ул.Почтовая, дом 1-б, тел. 8 (86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
4.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Сухая Буйвола, ул.Кузнецкая, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
5.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п.Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п.Рогатая Балка, ул.Квартальная, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
6.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Донская Балка, ул.Ленина, дом 112, тел. 8 (86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
7.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Константиновское, ул.Ледовского, дом 2а, тел. 8 (86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
8.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Просьянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Просьянка, ул.Мира, тел. 8 (961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
9.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Высоцкое, ул.Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
10.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Шведино, ул.Советская, дом 22, тел. 8 (961) 455-68-38	Среда с 09-00 до 16-00
11.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Шангала, ул.60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547)6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
12.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Благолатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Благолатное, ул.Советская, дом 19, тел. 8 (86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
А Д М И Н И С Т Р А Ц И И П Е Т Р О В С К О Г О Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А
С Т А В Р О П О Л Ъ С К О Г О К Р А Я

14 июня 2018 г.

г. Светлоград

№ 958

Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 26 апреля 2018 г. № 626), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных

регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (далее – административный регламент).

2. Архивному отделу администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - архивный отдел) обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу:

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 07 декабря 2015 г. № 937 «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам, отнесенным к муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 14 июня 2016 г. № 301 «О внесении изменений в административный регламент предоставления архивным отделом администрации Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам, отнесенным к муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского муниципального района Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 07 декабря 2015 г. № 937»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 15 декабря 2017 г. № 889 «О внесении изменений в административный регламент предоставления архивным отделом администрации Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам, отнесенным к муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского муниципального района Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 07 декабря 2015 г. № 937 (в ред. от 14 июня 2016 г. № 301)».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 14
июня 2018 г. № 958

Административный регламент
предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (далее соответственно - Регламент, администрация, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Петровского городского округа Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края в соответствии с Законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 года № 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».

9.5. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

9.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

10.1. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления и документов (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9.1. настоящего Административного регламента;
- в) представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;
- г) невыполнение Квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей;
- д) заявление и документы на присвоение квалификационной категории спортивного судьи поданы по истечению четырех месяцев со дня выполнения Квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

13. 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.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за муниципальную услугу

Государственная пошлина или иная плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в день поступления в администрацию или МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации (специалистом МФЦ), ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

17. 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

Помещения администрации 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 и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;
- 7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.petrgosk.ru) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

18.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $Sv = Cr / Vr \times 100\%$, где
Cr - срок, установленный настоящим Административным регламентом;
Vr - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос): $Dos = Dzl + Dinf + Dmfc$, 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 = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей 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 государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) качество (Кач): $Kach = Kobs + Kzvam + Kprod$, где
Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Кзвзам - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзвзам = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзвзам = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзвзам = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): $Ud = Kobj / Kzayv \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв - количество заявителей.

19. 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

19.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrsgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi.ru);

подавать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги; представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной 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»;

получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ: Заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;

специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrsgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или 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» (www.26gosuslugi.ru);

в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в администрацию документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

III. 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

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, проведение экспертизы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) подготовка проекта правового акта администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

21. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном виде, электронной форме в администрацию, в МФЦ.

В случае личного обращения заявителя специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечают на вопросы заявителя, выдают перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): $Ud = Kobj / Kzayv \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв - количество заявителей.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение: 1. Образец обращения гражданина; 2. Образец обращения организации и общественного объединения; 3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги; 4. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра в Петровском районе предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 5. Информация о местонахождении и графике работы территориально-обособленных структурных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края В.В.Редькин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

Образец обращения

Начальнику архивного отдела администрации Петровского 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 архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

Образец обращения

Бланк организации, общественного объединения исходящая дата _____ № _____

Начальнику архивного отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

Должность руководителя организации, подпись расшифровка подписи общественного объединения

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

Приложение 3
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»



Приложение 4

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

Информация

о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	2	3	4
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский р-н, г. Светлоград, ул. Ленина 29, тел.8 (86547) 4-01-59, http://petrovskiy.umfc26.ru , http://petrovskiy.umfc26.ru	Понедельник с 08:00 до 18:00, Вторник с 08:00 до 18:00, Среда с 08:00 до 20:00, Четверг с 08:00 до 18:00, Пятница с 08:00 до 18:00, Суббота с 08:00 до 13:00

Приложение 5

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

Информация

о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

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

5.4.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, указанным в п. 1.3.2 настоящего 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 многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в архивный отдел и/или администрацию Петровского городского округа Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.4.11. Жалоба должна содержать:

наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности должностного лица архивного отдела, решения и действия (бездействия) 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 Регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица архивного отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (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 Петровского 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 (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, 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, угроз 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 её поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяется архивным отделом.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.5.4. В случае если заявителем в архивный отдел подана жалоба, принятое решение по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации архивный отдел направляет жалобу в уполномоченный на её 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 о её удовлетворении либо в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на его рассмотрение архивного отдела (администрации Петровского 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 муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.6.4. Архивный отдел (администрация Петровского 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 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 Петровского 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 Петровского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 10 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 10 минут, заявителю предлагается назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги, либо разъясняется заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в администрацию, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты администрации, МФЦ.

В случае поступления в администрацию обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном виде, электронной форме специалист администрации, ответственный за делопроизводство, в течение рабочего дня регистрирует обращение и в течение двух рабочих дней направляет его специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, для подготовки ответа, который в течение 20 дней со дня регистрации обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подпись главе Петровского городского округа Ставропольского края или лицу, его замещающего в соответствии с распределением обязанностей в администрации (далее – Глава округа или его заместитель).

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ в течение одного дня со дня подписания Главой округа или его заместителем и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

В случае поступления в МФЦ обращения в письменном виде, электронной форме, специалист МФЦ в течение двух рабочих дней направляет обращение в администрацию для подготовки ответа заявителю по существу в соответствии с данным пунктом настоящего Административного регламента.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном виде, электронной форме составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном виде, электронной форме.

22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

При поступлении в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, специалист администрации, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление с прилагаемыми документами в день его поступления в установленном порядке с последующей их передачей на рассмотрение Главе округа. При поступлении в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, специалист МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку - уведомление о приеме заявления и прилагаемых документов, и в течение двух рабочих дней передает заявление и прилагаемые документы в администрацию для регистрации специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, и последующей передачи их на рассмотрение Главе округа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления и прилагаемых документов.

23. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, проведение экспертизы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

23.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, Главой округа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главу округа зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

Данное административное действие производится Главой округа или его заместителем в четырехдневный срок со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции администрации.

По результатам рассмотрения заявления, Глава округа или его заместитель дает поручение начальнику Отдела рассмотреть заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию на заявления.

23.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, начальником Отдела.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией Главы округа или его заместителя, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Данное административное действие производится начальником Отдела в четырехдневный срок со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции Отдела.

По результатам рассмотрения заявления, начальник Отдела определяет исполнителя из числа специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, (далее – ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей резолюции на заявления.

23.3. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника Отдела и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение ответственным исполнителем.

Данное административное действие производится ответственным исполнителем, который в течение 20 календарных дней проводит экспертизу представленных заявителем документов, на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, предусмотренным пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие сложности и требованиям к представлению документов, установленных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

24. Подготовка проекта правового акта администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

Ответственным исполнителем:

при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, готовит проект правового акта администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня окончания проведения ответственным исполнителем экспертизы представленных заявителем документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой округа или его заместителем правового акта администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление копии правового акта администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, внесение соответствующих записей в карточку учета спортивной судейской деятельности и книжку спортивного судьи, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копия правового акта администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 календарных дней со дня его подписания вручается заявителю лично под роспись и (или) размещается на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 календарных дней со дня его подписания, вместе со всеми представленными заявителем документами, направляется ответственным исполнителем по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес, либо адрес электронной почты) или вручается заявителю лично под роспись.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляют начальник Отдела и заместитель Главы округа в соответствии с распределением обязанностей.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации.

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Должностные лица, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответ-

ственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

28. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

- граждане РФ как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;

- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

29. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

30. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

30.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя начальника Отдела, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя заместителя Главы округа, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, действия (бездействия) должностного лица, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

30.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет (www.petrgosk.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); 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» (www.26gosuslugi.ru); Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); 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» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); 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» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); 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» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

ной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в архивный отдел через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента осуществляется 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 муниципальной 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 муниципальной услуги решениями осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении информационных писем, архивных копий, справок, выписок.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом 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 муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом Ставропольского края по делам архивов определяется 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 муниципальной услуги администрации Петровского городского округа Ставропольского края определяются правовыми актами администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мони-

торинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном п. 2.16.2 настоящего Регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ архивного отдела, руководителя архивного отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела подаются в архивный отдел, расположенный по адресу, указанному в п.1.3.1 настоящего Регламента.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, руководителя архивного отдела, может подаваться в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края, расположенную по адресу 356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград.

пл. 50 лет Октября, д. 8, 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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.3. 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

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

5.4.5. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через Единый портал, региональный портал.

5.4.6. 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

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

5.4.8. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через Единый портал, региональный портал.

3.4.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного обращения проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом пункта 2.9.1 настоящего 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) муниципальной услуги и направление обращения исполнителю.

3.4.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной 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 муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего 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 муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном п. 2.4.3 настоящего 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 муниципальной 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 пункта 2.9.1 настоящего Регламента осуществляется в течение 1 дня со дня получения обращения заявителем.

3.5.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктом в) пункта 2.9.1 настоящего 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. Сополнители 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. Подписанные архивные копии, справки, выписки руководитель архивного отдела направляет на рассмотрение управляющему делами администрации Петровского муниципального района Ставропольского края (уполномоченному должностному лицу администрации).

3.5.15. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется уполномоченным должностным лицом админист

страции в течение 2 рабочих дней со дня поступления их поступления на рассмотрение.

3.5.16. Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает информационные письма, архивные копии, справки, выписки подписывает их, заверяет печатью администрации городского округа или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение 1 дня со дня его возвращения на доработку.

3.5.17. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

3.5.18. 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 муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, 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 справки, 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 муниципальной услуги передаются заявителю в форме электронного документооборота (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 справкой, выпиской, 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 муниципальной услуги, оригиналы документов хранятся в архивном отделе в течении 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 муниципальной услуги.

3.7. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.7.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр, документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 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 исполнение государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Передача в архивный отдел оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 Регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в архивный отдел электронных документов, не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре 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 муниципальной услуги, направляемые в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

Форма направления архивным отделом результата предоставленной муниципальной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением между архивным отделом и многофункциональным центром.

3.7.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государствен-

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.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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 подается способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 30.3 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30.4. 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 Отдела, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

31. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной 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 подана способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 30.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

33. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Отдела, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

34. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ; жалоба признана необоснованной.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.В.Редькин

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Информация
о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4
	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 296, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8 (86547) 6-91-07 E-Mail: mfcsv07@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02, E-Mail: mfcsv03@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8 (86547) 6-73-02, E-Mail: mfcsv04@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8 (86547) 6-03-75, E-Mail: mfcsv09@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8 (86547) 6-28-09, E-Mail: mfcsv08@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09, E-Mail: mfcsv01@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-б, тел. 8 (86547) 6-16-41, E-Mail: mfcsv11@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просьянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просьянка, ул. Мира, дом 68, тел. 8 (961) 455-68-38, E-Mail: mfcsv06@yandex.ru	Вторник с 09-00 до 16-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартовая, дом 16, тел. 8 (86547) 6-52-31, E-Mail: mfcsv10@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 08-00 до 15-45

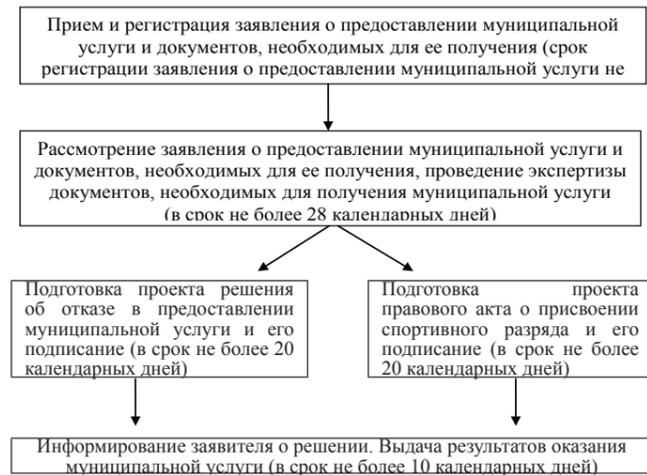
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 16, тел. 8 (86547) 6-36-67, E-Mail: mfcsv12@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547) 6-84-85, E-Mail: mfcsv02@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22, тел. +7 (961) 455-68-38, E-Mail: mf-csv05@yandex.ru	Среда с 09-00 до 16-00

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей



Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

ФОРМА

Фирменный бланк региональной (местной) спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации (реквизиты, телефон, адрес) № _____

Заявление

Главе Петровского городского округа Ставропольского края А.А. Захарченко

На основании Положения о спортивной судейской, утвержденного приказом министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивной судейской, ходатайствую о присвоении _____ (Ф.И.О., дата рождения кандидата на присвоение

квалификационной категории спортивного судьи) квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья _____» по виду спорта «_____».

Приложение:

1. Представление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.
2. Согласие на обработку персональных данных кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи.
3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи.
4. Заверенная копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи.
5. Две фотографии размером 3 x 4 см.

5. Иное (указать при наличии)

Руководитель региональной (местной) спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

ФОРМА

Представление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Вид спорта: _____
 Квалификационная категория спортивного судьи, на присвоение которой претендует кандидат _____
 Фамилия, имя, отчество кандидата: _____
 Дата рождения: _____
 Место рождения: _____
 Адрес регистрации (прописки): _____
 Аккредитованная региональная (местная) спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация: _____
 Место работы кандидата: _____
 Предыдущая (действующая) квалификационная категория спортивного судьи: _____
 Когда и кем присвоена предыдущая (действующая) квалификационная категория спортивного судьи: _____
 Спортивное звание кандидата (при наличии) _____

Сведения о выполнении Квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

1. Теоретическая подготовка и сдача квалификационного зачета

Участие в теоретических занятиях, семинарах (с указанием статуса участия), сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации	Дата (число, месяц, год)	Оценка

2. Практика судейства соревнований

Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Место проведения	Наименование официального соревнования	Спортивная судейская должность	Оценка

Руководитель региональной (местной) спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) проживающий(ая) по адресу: _____ паспорт серия № _____, выдан _____

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
 - получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
 - получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:
 - заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;
 - специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или 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» (www.26gosuslugi.ru), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

III. 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 муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация обращения;
 рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной 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 муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги; разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; разъясняет порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требований, предъявляемые к ним.

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

3.2.6. Должностное лицо архивного отдела регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, установленной архивным отделом.

3.2.7. Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной про-

цедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал.

3.3. Прием и регистрация обращения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной 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 многофункционального центра, 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 пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего 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 руководителя 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.

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

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

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 сведения, предусмотренные подпунктами б - д пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

б) не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения 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 обращения 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 проводятся новые доводы или обязательства, руководителю 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 пункта 2.9.1 настоящего Регламента.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Архивный отдел предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

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

2.12.1. Архивный отдел предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать пятнадцать минут.

2.13.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать пятнадцать минут.

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

2.14.1. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня в порядке, установленном разделом 3.2 настоящего Регламента.

2.14.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный пунктом 2.13.1 настоящего 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. Помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;
режим работы;
адрес официального сайта;
адрес электронной почты;
номера телефонов для справок.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная 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 30.05.2003 г.

2.15.3. 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.

2.15.4. Архивный отдел обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.15.6. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.7 настоящего Регламента.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту); возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальном сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты.

2.16.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право ознакомиться 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.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi):

в дальнейшем «Субъект», даю согласие _____
(наименование спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации)

расположенной по адресу: _____,
далее – «Оператор», на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно отделе физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края, если это необходимо для присвоения Субъекту спортивного разряда и в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту спортивного разряда в соответствии с положениями действующего законодательства. Оператор может раскрыть правоохранительным органам информацию о персональных данных Субъекта в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, данные основного документа, удостоверяющего личность, пол, личная подпись.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления Субъекта.

_____/_____/_____/

дата подпись расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ

о начале коллективных переговоров по разработке проекта Соглашения между администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, Межмуниципальным представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» – межмуниципальным координационным советом организаций профсоюзов с центром в городе Светлограде и представительством Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» на 2019-2021 годы.

На заседании территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений Петровского городского округа Ставропольского края, состоявшемся 29 августа 2018 года, в соответствии со статьей 47 Трудового кодекса Российской Федерации, объявлено о начале проведения коллективных переговоров по разработке проекта Соглашения между администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, Межмуниципальным представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» – межмуниципальным координационным советом организаций профсоюзов с центром в городе Светлограде и представительством Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» на 2019-2021 годы. Утверждены структура, Порядок разработки и заключения Соглашения.

Начальник управления труда
и социальной защиты населения
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края
Н. И. Туртупиди

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е А Д М И Н И С Т Р А Ц И И П Е Т Р О В С К О Г О Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А С Т А В Р О П О Л Ъ С К О Г О К Р А Я

14 июня 2018 г.

г. Светлоград

№ 957

Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля

2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (далее – административный регламент).

2. Архивному отделу администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - архивный отдел) обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу:

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 07 декабря 2015 г. № 936 «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам, отнесённым к муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 14 июня 2016 г. № 303 «О внесении изменений в административный регламент предоставления архивным отделом администрации Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам, отнесённым к муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского муниципального района Ставропольского края», утверждённый постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 07 декабря 2015 г. № 936»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 15 декабря 2017 г. № 887 «О внесении изменений в административный регламент предоставления архивным отделом администрации Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам, отнесённым к муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского муниципального района Ставропольского края», утверждённый постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 07 декабря 2015 г. № 936 (в ред. от 14 июня 2016 г. № 303)».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 14
июня 2018 г. № 957

Административный регламент

предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам, отнесённым к муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (далее соответственно - Регламент, администрация, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Петровского городского округа Ставропольского края при предоставлении

муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края в соответствии с Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 года № 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».

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, осуществляются в соответствии с административными регламентами Федерального архивного агентства, комитета Ставропольского края по делам архивов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители):

- граждане Российской Федерации;
- 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;
- 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. Архивный отдел располагается по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы архивного отдела: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), приемные дни: вторник и четверг с 8-00 до 17-00 часов, в предпраздничные дни – с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Справочные телефоны: 4-20-34, 4-30-57, 4-42-86, факс архивного отдела: 4-20-34.

Почтовый адрес архивного отдела для направления заявлений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Адрес официального сайта администрации Петровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет) <http://www.petrgosk.ru>, адрес электронной почты: petr.adm@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров в Петровском районе Ставропольского края, телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров в Петровском районе Ставропольского края, телефоны указаны в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении в архивный отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- по телефону;
- по факсимильной связи;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации;
- с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;
- с использованием муниципальной 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.

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

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

1.3.7. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;
- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- 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 муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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

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

1.3.8. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений (приложения 1-2 к настоящему административному регламенту);

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Обращение в иные органы в целях предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.2.2. Запрещено 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 муниципальных услуг, за исключением получения услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского муниципального района Ставропольского края, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

- архивных справок, архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;
- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами (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 частью 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. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁵;

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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁷;

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»⁸;

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»⁹;

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»¹⁰;

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»¹¹;

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 января 2018 г. № 18 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»¹²;

настоящий Регламент;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Петровского городского округа Ставропольского края 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

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

Под обращениями в Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам, отнесенным к муниципальной собственности находящимся в архивном отделе.

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

- наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
- наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;

1 «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169.

2 «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

3 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

4 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797;

5 «Российская газета», от 08.04.2011, № 95.

6 «Российская газета», 22.08.2012, № 192.

7 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084, «Российская газета», 08.04.2016 № 75.

8 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 18, ст. 4773.

9 «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

10 «Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20.

11 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 4, ст. 4249.

12 Опубликовано на официальном сайте <http://www.petrgosk.ru>.

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, многофункциональный центр заявитель предоставляет оригиналы документов:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- подтверждающий полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 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); оригиналы документа, предусмотренного подпунктом в), приобщаются к заявлению.

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

2.6.4. При направлении обращения в электронной форме:

а) оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1-2 к настоящему Регламенту);

б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

в) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6.5. Форму обращения заявитель может получить:

непосредственно в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

в многофункциональном центре по адресу, указанному в пункте 1.3.5 настоящего Регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

2.6.6. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в архивный отдел;

лично или через законного представителя в многофункциональный центр; путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;

путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;

путем направления документов на официальный сайт администрации и/или по электронной почте отдела.

2.6.7. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.8. 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, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

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. 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 муниципальной 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.