



www.pravda-kmv.ru

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

ВТОРНИК, 21 АПРЕЛЯ 2015 г.

№ 51-52 [8271-8272]

ЦЕНА СВОБОДНАЯ



ВНИМАНИЕ! АНТИКРИЗИСНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ... Жми сюда... www.pyatigorsk.org/antikrizis... 33-59-46

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ОСНОВАНА В 1937 г.

ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.



ОТЗЫВ: С любовью к Пятигорску [стр. 2]



ТРАДИЦИЯ: За чистоту на собственном примере [стр. 4]



АКЦИЯ: Альпинистам прошлого и настоящего [стр. 4]



ТОТАЛЬНЫЙ ДИКТАНТ: А ты проверил свою грамотность? [стр. 4]

Редакционная колонка

Спасти человека

Возможность спасти чью-то жизнь — это самый ценный дар на свете, который предоставляется судьбой. Вчера Россия отметила Национальный день донора.

ЕЖЕГОДНО в нашей стране более полутора миллиона человек необходимо переливание крови.

Традиция отмечать День донора связана с событиями почти двухсотлетней давности. В 1832 году в одном из родильных домов Петербурга произошло первое переливание крови.

Спустя почти два века переливания крови по-прежнему остаются единственной возможностью спасения жизни многих людей.

За данными сухими цифрами стоят совершенно непохожие одна на другую человеческие жизни. Это люди разного возраста, домохозяйки и рабочие, граждане нашего государства и те, кто ненадолго сюда приехал.

Сегодня в России заготовку донорской крови и ее компонентов осуществляют 130 станций переливания крови и 337 отделений.

Мероприятия, посвященные Национальному дню донора, традиционно проходят во всех регионах России: пресс-конференции, выставки и акции.

Крестный ход

С молитвой и верой



С 2012 года в Пятигорске по благословению архиепископа Пятигорского и Черкесского Феофилакта была восстановлена старинная традиция — проведение общегородского пасхального крестного хода.

священнослужители, казаки, жители столицы СКФО. В торжественном шествии приняли участие представители администрации Пятигорска, депутаты городской Думы.

— Когда вступаешь в крестный ход, помышляй, что идешь под предводительством святых, иконы которых в нем шествуют, приближаясь к Господу, насколько немощи нашей возможно, — говорил о совершении крестных ходов святитель Филарет, митрополит Московский.

Архиепископ Пятигорский и Черкесский Феофилакт совершил праздничный молебен. После богослужения владыка обратился со словами напутствия ко всем прихожанам и гостям праздника.

А затем на Соборной площади начался детский праздник «Благая весть», организованный управлением образования администрации столицы СКФО и благочинием православных церквей Пятигорского округа.

В программе праздника были игры, забавы, конкурсы, выступления юных талантов, мастер-классы.

Учащиеся общеобразовательных и воскресных школ представили рисунки, поделки из различных материалов. Ярко была воплощена тема сохранения и бережного отношения к природному богатству региона Кавказские Минеральные Воды.

Атмосфера свободного творчества, новой интересной информации, праздничное настроение передавались всем гостям и участникам «Православного подвоя».

На импровизированных площадках развернули свою деятельность несколько направлений, которые позволили детям, родителям, гостям и участникам праздника свободно общаться, реализовывать свой творческий потенциал, узнавать о традициях празднования Благовещения и Пасхи в атрибутах и символах этого светлого праздника.

Песни, игры, народные промыслы, угощения, конкурсы поделок — все это ждало гостей праздника.

(Окончание на 4-й стр.)

Творческий конкурс

«Золотые перья» Ставрополя

На очередном заседании президиума Союза журналистов Ставрополя, которое вел его председатель Василий Балдицын, рассмотрен ряд организационных вопросов. В том числе предложения по участию в ежегодном празднике СМИ, учрежденном в 2014 году постановлением губернатора Владимира Владимировича, краевом форуме творческих союзов «Белая акция».

БОЛЕЕ двухсот журналистских произведений, опубликованных в 2014 году в печатных и электронных СМИ, рассмотрело жюри.

В целом отмечены социальная актуальность большинства конкурсных материалов, публицистическая направленность творчества соискателей премии.

Звание лауреата в номинации «Городские печатные СМИ» получила ответственный редактор за выпуск еженедельника «БИЗНЕСПЯТНИЦА26.РУ»

Анна Кобзарь, представившая на конкурс материалы о казачестве.

В конкурсе приняли участие журналисты краевых, городских, районных СМИ — радио, телевидения, печатных изданий.

Победителями в разных номинациях стали: Тамара Дружинина, Наталья Ардалина, Лариса Павловская, Владимир Макаров, Олег Шайдуров, Лилия Алимова, Сергей Скрипаль.

Подготовила Инна ВЕРЕСК. Фото Ильи ШКОДЕНКО.



День местного самоуправления

Сегодня, 21 апреля, страна отмечает День местного самоуправления. Праздник, безусловно, не великий, но по-своему значимый. Ведь местное самоуправление — самый близкий населению уровень власти, связующее звено между государством и его гражданами.

И значит, День местного самоуправления по праву могут считать своим не только работники администрации муниципалитета, депутаты, но и все неравнодушные и инициативные представители гражданского общества.

Дорогие горожане! В день этого нового государственного праздника примите пожелания здоровья, благополучия, счастья, взаимопонимания и неисчерпаемой энергии для новых свершений!

Лев ТРАВНЕВ, глава города Пятигорска.

Подари жизнь

Россия отмечает Национальный день донора крови. Неравнодушные, горячее желание помочь пусть даже незнакомому человеку, ничего не требуя взамен, готовность подарить самое ценное — жизнь и надежду на исцеление, подлинный альтруизм, основанный не на красивых словах, а на реальном деле — все это достойно искреннего восхищения и почтения.

Уважаемые доноры Пятигорска! Спасибо вам за мужество и отзывчивость, благородство и активную жизненную позицию!

От всего сердца я желаю каждому из вас крепкого здоровья, счастья, благополучия и добра!

Лев ТРАВНЕВ, глава города Пятигорска.

Образование



Выбор профессии — выбор судьбы

СКОРО лето — пора не только солнца и отдыха, но и принятия важных решений. Многие выпускники школ уже определились с выбором своей профессии. Однако есть те, кто еще колеблется и не знает, в какой именно вуз будет поступать.

История этого учебного заведения имеет много славных страниц. В частности, тут всегда готовили востребованных специалистов в области фармации.

Собравшимся рассказали о действующих в учебном заведении направлениях. По словам начальника отдела по воспитательной работе Ольги Павлюк, ежегодно ПМФМИ принимает на первый курс до 2,5 тысяч человек. Так как министерство здравоохранения закрыло возможность заочно учиться фармации, в вузе высвободились факультеты, стоматология, дефектология, менеджмент, экономика и юриспруденция, а также среднее профессиональное образование в фармации.

Татьяна ПАВЛОВА.



ВМЕСТЕ МЫ ВДВОЕ СИЛЬНЕЕ



«Пятигорская правда» помогает

В редакцию нашей газеты продолжают поступать письма от читателей. Конечно, в юбилейный год Великой Победы большая их часть — об участниках, детях и тружениках тыла Великой Отечественной. Каждое мы обязательно опубликуем в праздничном выпуске, посвященном 9 Мая.

Но, разумеется, граждан не перестают волновать повседневные бытовые вопросы — жилищно-коммунальной сферы, воспитания подрастающего поколения, здравоохранения и др. Люди благодарят тех, кто не остался равнодушным к их просьбам и обращениям, жалуются на некомпетентность отдельных служб и ведомств, просят разобраться в тех или иных ситуациях. Конечно, ни одно письмо мы не оставляем без внимания. И отсюда, когда «Пятигорская правда» действительно помогает решить проблему, о чем нам тут же сообщают читатели. Ведь вместе мы вдвое сильнее.

Вопрос-ответ | «Почта» приносит извинения...

«На Белой Ромашке два отделения связи почти рядом: «Подкова» и ул. Панагориште, а также близко от перехода Универсама — ул. Пирогова. Итого — три почты! А на Бештау? Нынче уж весьма большой район и все расстраивается, увеличивается. Почта же одна! Посмотрели бы чиновники отделения связи, что там творится!

Дай получить, отправить или что-то уточнить, надо простоять в очереди не менее 1,5 часов (не говоря уж о плате за телефон на почте)!

Заканые письма лежат там, не сообщенные адресатам по месяцу! Иной раз приходится караулить почтальона, у коего предположительно должно быть извещение, а он идет мимо должного адреса!

Хочется верить, что это не от халатности, а от большой загруженности, на которую принято всегда и у всех ссылаться...»

М. И. ИВАНОВА.

Ответ на наш запрос по данному вопросу пришел за подписью начальника пятигорского почтамта М. С. МУХОРТОВА:

«Действительно, в м-не Бештау расположено одно отделение почтовой связи Пятигорск-38 по адресу: ул. Украинская, дом 48а, которое обслуживает большую часть населения, проживающего в многоквартирных домах, а также в частном секторе. В связи с новогодними праздниками и закрытием организациями отчетного года возросло количество корреспонденции, отправляемой и получаемой гражданами и организациями г. Пятигорска, а также поступающих международных посылок и мелких пакетов, вследствие чего возникли большие очереди. Из объяснительной начальника отделения почтовой связи Пятигорск-38 Г. Ю. Киросовой следует, что доставка почтальонами почтовой корреспонденции гражданам осуществляется своевременно. Жалоб на плохую работу сотрудников отделения почтовой связи Пятигорск-38, а также на несвоевременную доставку почтовой корреспонденции адресатам в административном пятигорском почтамте не поступало.

Как пояснила начальник отделения почтовой связи Г. Ю. Киросова, действительно, граждане обращаются с международными почтовыми идентификаторами, чтобы отследить их поступление по сайту ОАСУ РПО, в связи с чем и создаются очереди. Одновременно сообщаем, что у организации ОАО «Ростелеком» в Пятигорске не хватает пунктов приема за телефонные переговоры, и данные пункты расположены не во всех районах города. Для удобства платы за телефон гражданам, проживающим в г. Пятигорске, был заключен договор между ФГУП «Почта России» и ОАО «Ростелеком» о приеме платежей от населения за телефонные переговоры.

А также сообщаем, что в микрорайоне Бештау во владении пятигорского почтамта свободных для открытия отделения почтовой связи помещений нет. Администрация пятигорского почтамта приносит М. И. Ивановой свои извинения за доставленные неудобства.

Проблема решена частично

В нашу редакцию пришло письмо от Игоря Ивановича Денисова, который просил нас помочь решить давнюю проблему. Он, а также все жильцы дома на Калинина, 42, кор. 4, переживали по поводу старых деревьев, которые вот-вот должны были рухнуть. Дом относится к Управляющей компании «Новый город». Чтобы разобраться в ситуации, обращение И. И. Денисова мы направили туда. Вот такой ответ пришел через некоторое время:



Казалось бы, проблема решена, но от Игоря Ивановича мы снова получили письмо:

«Уважаемая редакция газеты «Пятигорская правда»! Большое спасибо вам за то, что благодаря вашей газете был произведен спил старых, сгнивших деревьев. Мы проживаем в бараке 1935 года постройки по пр. Калинина, 42, корп. 4. Обращались по инстанциям, но бюрократическая машина буксовала. Но я снова хочу, чтобы вы нам помогли. Когда приехала бригада, с фасада был произведен спил трех деревьев, а со стороны сараев еще остались три. Сейчас они в критическом состоянии. Деревья могут упасть на дом и побить окна.

Игорь Иванович ДЕНИСОВ».

Остается надеяться, что наша газета снова сможет помочь жильцам указанного дома по улице Калинина, и просьба решить проблему будет выполнена компетентными службами.

Нас читают в Интернете

Быстрее, чем в газете

«Пятигорская правда» — это не только главное в городе печатное издание, но и сайт. Введя в поисковой строке <http://pravda-kmv.ru>, вы легко и быстро найдете самые свежие и интересные новости из жизни столицы СКФО. Информацию на данном портале обновляется ежедневно, а потому узнать о последних событиях, произошедших в Пятигорске, там можно гораздо быстрее, чем в газете. Наверное, поэтому наш портал имеет такую популярность не только в России, но и за рубежом. Ниже приводим количество посещений сайта за период февраль-апрель 2015 года.

- Россия 4627
- Франция 94
- Бразилия 75
- США 47
- Украина 24
- Германия 18
- Италия 17

Также нередкими гостями сайта являются пользователи Испании, Индии, Канады, Бельгии, Аргентины, Израиля, Китая и других стран.

Отзыв



С любовью к Пятигорску

Есть книги, которые возвращают тебя в годы детства, юности, на твою Родину, которую невозможно забыть.

Такими являются книги Вадима Александровича Хачикова. Когда читаешь их, кажется, что поднимаешься вместе с автором на лавку Пятигорья, слушаешь шум Медового водопада, ощущаешь прохладу «вечной мерзлоты» у подножья Развалки, видишь бескрайние степи и белоснежные великаны Кавказских гор с завораживающим своей красотой Эльбрусом.

Материалом В. А. Хачикова характерен широкий взгляд на то, о чем он повествует. В них история освоения Кавказских Минеральных Вод, множество фактов, событий тех далеких времен. И, конечно, люди широко известные — военачальники, поэты, писатели, обживающие этот край.

С большим уважением автор пишет о коренных жителях Кавказа, вспоминая поэтические легенды, сказания этих народов.

В публикациях В. А. Хачикова много интересного и порой нового о географии, геологии, археологии, растительном и животном мире Кавказских Минеральных Вод. Но главное место в них занимает Пятигорск.

Я родился и многие годы вместе с родителями и старшим братом жил в этом чудесном городе. Произведения Вадима Александровича, с семьей которого моя жена и я дружны десятки лет, позволили по-иному увидеть то, что казалось хорошо известным. Любовь автора к Пятигорску придает его повествованию эмоциональный, оправданно восторженный характер. В то же время оно основано на исторических фактах, которые обнаружены, проанализированы и обобщены автором. Он рассказывает, как

обустраивалась Горячеводская долина, как возникло поселение у подножья Машука благодаря минеральным источникам, обнаруженным здесь, названное впоследствии Пятигорском. Оживают тракты, дороги, проложенные вдоль реки Подкумок, ставшие позже улицами города. С особым чувством пишет он об одной из них — Теплосерной. Она близка и мне: здесь жила наша семья, с ней связано мое детство и юность. Украшением улицы, историческим памятником являются здания бывшей Радоновой лечебницы, созданные архитектором С. Уптоном и, видимо, одним из последователей братьев Бернардацци, определивших когда-то облик Пятигорска.

В. А. Хачиков описал все сколь-нибудь значимые строения улицы Теплосерной, их историю и, что особенно важно, людей, которые жили или как-то были связаны с ними. Особое место в его творчестве занимает М. Ю. Лермонтов, ведь Лермонтов и Пятигорск неразрывны. Если спросить мало-мальски осведомленного жителя нашей страны о Пятигорске даже не посещавшего его, он скажет: «Лермонтов. Короткая, яркая и трагическая жизнь, оборвавшаяся у подножья Машука».

В Москве я часто прихожу к памятнику М. Ю. Лермонтову вблизи Казанского вокзала, всегда помня памятник в Пятигорске, где задумчивый взгляд обращен в сторону воспетых и любимых им снежных вершин Кавказа, дуглавого исполина Эльбруса, вечного, как наше преклонение и память о великом сыне Отечества М. Ю. Лермонтове.

Книги и статьи В. А. Хачикова — это подлинный гимн Кавказским Минеральным Водам, любимому им Пятигорску, его улицам и улочкам, удивительным зданиям и сооружениям, оставшимся нам от прошлого, уникальной природе, людям, жившим и живущим здесь.

Все это следует беречь, не разрушая нынешними, как правило, безвкусными строениями, не уничтожая то, что еще создает загадочность и неповторимую красоту этому дивному краю.

О. О. МИРОНОВ,
доктор юридических наук, заслуженный юрист Российской Федерации, депутат Государственной Думы Федерального Собрания России пятого и второго созывов, уполномоченный по правам человека в Российской Федерации с 1998 по 2004 гг., мастер спорта по туризму.
Фото Александра ПЕВНОГО.

Благодарность

Спасибо за внимание!

«Уважаемая редакция газеты «Пятигорская правда»! Пишет вам пенсионеры Владимир Иванович и Людмила Тихоновна ТЕРЕХОВЫ. Мы из Предгорного района — поселка Пятигорского.

Обращаемся к вам с большой просьбой, чтобы поблагодарить тех людей, которые уделили большое внимание сохранению нашего здоровья. С заболеванием сердца мы попали в ГБУЗ СК «Городская клиническая больница» г. Пятигорска. Заведующая терапевтическим отделением Татьяна Анатольевна Федюкина — врач от Бога! Лекарства она подбирала с учетом особенностей нашего пожилого возраста — так, чтобы было лучше. Большое вам спасибо за доброту и заботу о больных людях.

Также хочется поблагодарить заведующего кардиологическим отделением Олега Владимировича Агабекова, куда Татьяна Анатольевна направила нас на консультацию, где он поставил диагноз и подобрал лекарства. Огромное вам спасибо, Олег Владимирович. А также мы признательны Нелли Викторовне Поповой, которая ставила нам капельницы. И большое спасибо всему медицинскому персоналу, который уделял нам внимание.

В общем, в терапевтическом отделении, где заведует Татьяна Анатольевна Федюкина, очень чутко относятся к людям пожилого возраста. Огромное всем спасибо!

К ветеранам — от всего сердца

«Уважаемая редакция «Пятигорской правды», хочу через вашу газету сердечно поблагодарить армянскую диаспору Пятигорска, возглавляемую Сергеем Салимовичем Багдасаровым, за многолетнее постоянное внимание к моей маме — участнице Великой Отечественной войны.

В течение многих лет молодые люди этой организации и председатель женсовета Тамара Багдасаровна Кешисян приходят с поздравлениями и подарками и к Новому году, и к 8 Марта, и, конечно, к празднику Победы.

Мои родители Даниил Иванович Паронян и Нина Павловна Паронян (девичья фамилия Иванова) прошли всю войну связистами в составе 8-го гвардейского полка связи, который по мере необходимости перебрасывали с одного фронта на другой. О войне немало создано фильмов и написано воспоминаний. Моим родителям тоже было бы интересно, тем более что каждая боевая награда напоминает и об освобождении Крыма и Кавказа, и о взятии Кенигсберга, и о многих других военных победах.

Отец, к большому сожалению, ушел из жизни в 1977 г., а мама в свои 93 года готовится встретить предстоящий праздник Победы вместе со своими дочерьми, внуками и правнуками. Хочу также поблагодарить Нину Михайловну Батаеву из отдела соцобслуживания Пятигорска за ее сердечное отношение к моей маме.

Поздравляю всех фронтовиков, их детей, внуков и правнуков с наступающим 9 Мая. Желаю всем мира, здоровья и благополучия.

С уважением,
Г. Д. КАНУНИКОВА, Пятигорск.

Операция прошла успешно

«Мы, ветераны труда, инвалиды, благодарны сотрудникам офтальмологической клиники «Ленар» за лечение. Всем нам была сделана операция на глазах с установкой импортных хрусталиков.

Клиника обладает новейшим оборудованием, прекрасными условиями проживания и питания. Еще раз спасибо!

Особенно хочется отметить врача-хирурга Л. Ю. Селиванову, врача-офтальмолога В. А. Едзоеву. Спасибо всему коллективу клиники, медсестрам, коллективу диагностической лаборатории.

ЮРЬЕВ (Железноводск), ГРЕЧКИН (Буденновск), В. Г. САВЕНКОВ (Пятигорск), Л. И. НЕДОЛУГА (Буденновск), И. С. КУДРЯШОВ (Буденновск).

Без проблем установили счетчики

«Уважаемая редакция, хочу на страницах вашей газеты поблагодарить коллектив «Водоканала» за слаженную и оперативную работу.

А. О. Калинцева и инженер З. И. Раджабова. Договор был быстро подготовлен. Такого участия в решении моих проблем я не видела уже давно. Очень благодарна сотрудникам этого отдела.

Дело в том, что я решила установить счетчики на воду в частном доме и квартире. Друзья говорили мне: «Запасись терпением, это хлопотно и долго». Но на самом деле все получилось быстро и без проблем.

А в четвертом отделе мне снова повезло — я попала к Ирине Владимировне Титовой. Ее выдержке и терпению можно только позавидовать. За день к ее окошку в кассе подходит множество людей, и не у всех бывает хорошее настроение. Но она всегда вежлива и спокойна, никогда не повышает голос, все доходчиво объяснит.

Очень удобно, что сразу на руки выдается «бегунок», в котором указана поэтапность оформления документов. Текстовые файлы подготовлены быстро, счетчики (а у меня их три) установлены. Со мной заранее согласовали день и час опломбировки, за что большое спасибо технику Камилло Бадиеву, ведь он ценит не только свое, но и чужое время.

Я перечислила далеко не всех работников «Водоканала», к кому мне пришлось обратиться, но я благодарна им всем. Еще раз большое спасибо!

Немного сложнее было с разделением счета. Но решить мою проблему помогла начальница договор-

И. В. ЕРОХИНА.

Просьба была услышана

«Общегосударственный патриотический настрой в стране прекрасно проявляется в Пятигорске в связи с 70-летием Победы, и это участникам Великой Отечественной войны безмерно дорого.



Стиль работы, заданный руководством ОАО «Пятигорский горгаз», прекрасно находит свое воплощение в труде его сотрудников.

В этом я убедился, соприкоснувшись с реальной ситуацией, обратившись в ОАО «Пятигорскгоргаз», возглавляемый Даниилом Николаевичем Травневым.

Общественное признание подвига участников ВОВ и проявляющееся к ним внимание превыше каких-либо других оценочных категорий. С благодарностью и уважением,

В квартире дома на Белой Ромашке возникла необходимость срочного переустройства газовой сети. Возможность его осуществления сопряжена с необходимостью соблюсти определенную процедуру оформления заказа. И «Горгаз» вправе потребовать это. Но мое нахождение в госпитале ветеранов войны после недавно случившегося острого сердечного криза все осложнило.

Анатолий ЦВЕТКОВ, участник Великой Отечественной войны, инвалид второй группы.

И я обратился со своей просьбой к начальнику службы внутриметрового газового оборудования Татьяне Александровне Карягиной — руководителю, который всегда внимательно относится к клиентам.

Полосу подготовила Дарья КОРБА.

Информирует прокуратура |

Миллион в качестве взятки



В декабре 2014 года мировым судьей судебного участка № 11 города Пятигорска В. В. Блажке рассмотрено дело об административном правонарушении, возбужденное прокуратурой города Пятигорска по ч. 1 ст. 19.28 КоАП РФ (незаконное вознаграждение от имени юридического лица), в отношении общества с ограниченной ответственностью «Вита-Фарм».



ДАННОЕ юридическое лицо, зарегистрированное на территории края в 2009 году, осуществляло деятельность по розничной торговле фармацевтическими товарами. Пятигорским городским судом вынесен обвинительный приговор в отношении Валентины, признанной виновной в совершении преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 30, п. «б» ч. 4 ст. 291 УК РФ (покушение на дачу взятки, а именно: действия, непосредственно направленные на дачу взятки должностному лицу лично за совершение заведомо незаконных действий в крупном размере, которые не были доведены до конца по не зависящим от этого лица обстоятельствам).

В судебном заседании установлено, что Валентина, являясь директором сети аптек, осуществляющих деятельность на территории города Пятигорска, 1.07.2014 г., находясь в служебном кабинете старшего оперуполномоченного по особо важным делам 3 отдела СКЛОН УФСКН РФ по Ставропольскому

краю, в полномочия которого входит осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере оборота наркотических веществ в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, путем уговоров начала склонять последнего информировать ее заблаговременно о предстоящих проверках принадлежащих ей аптек, на что старший оперуполномоченный ответил отказом, после чего покинула кабинет.

Далее Валентина с целью возврата оставшейся части товара, ранее изъятого в ходе проведения проверки (препаратов «Лирика», «Трипикамид»), 3.07.2014 г. повторно явилась в служебный кабинет к старшему оперуполномоченному по особо важным делам 3 отдела СКЛОН УФСКН РФ по Ставропольскому краю, при этом желая получить от него за вознаграждение информацию о предстоящих проверках принадлежащих ей аптек, осознавая, что последний является должностным лицом и находится при исполнении должностных обя-

занностей, решила лично дать последнему взятку в виде денег. Реализуя свой преступный умысел, Валентина лично положила взятку в сумме 1000000 рублей под рабочий стол старшего оперуполномоченного по особо важным делам 3 отдела СКЛОН УФСКН РФ по Ставропольскому краю, рассчитывая, что в случае согласия принять взятку последний незаконно будет заблаговременно информировать ее о предстоящих проверках, однако Валентина не смогла довести свой преступный умысел до конца, поскольку старший оперуполномоченный принимает предложенную взятку в сумме 1000000 рублей от нее и сообщил о покушении на дачу взятки в правоохранительные органы.

Статьей 19.28 КоАП РФ предусмотрена административная ответственность юридического лица за незаконную передачу от

имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег за совершение в интересах данного юридического лица действий, связанных с занимаемым им служебным положением. Установленные фактические обстоятельства явились основанием для вынесения прокуратурой города Пятигорска в отношении ООО «Вита-Фарм» постановления об возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.28 КоАП РФ.

По результатам судебного рассмотрения данного административного дела ООО «Вита-Фарм» признано виновным в совершении данного административного правонарушения. Назначено наказание в виде штрафа в размере 3 млн. руб.

А. О. ЖДАНОВА,
старший помощник
прокурора города Пятигорска.

С 3 по 12 мая на Ставрополье несколько фирм такси будут бесплатно возить ветеранов

Такси ветеранам

МИНИСТЕРСТВО дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края выступило с инициативой об обеспечении бесплатного проезда на территории Ставропольского края легковыми такси для участников и инвалидов Великой Отечественной войны в период проведения праздничных мероприятий.

Крайевым ведомством достигнута договоренность с индивидуальными предпринимателями города о предоставлении на территории Ставрополья бесплатного проезда легковыми такси для участников и инвалидов Вели-

кой Отечественной войны и сопровождающих их лиц.

Список индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих бесплатную перевозку участников и инвалидов Великой Отечественной войны легковыми такси на территории Ставропольского края в период с 3 по 12 мая 2015 года.

— индивидуальный предприниматель Морозов Сергей Васильевич, такси «Криуи», тел. 8(8793) 31-38-38, 8-961-446-69-09;

— индивидуальный предприниматель Макарян Давид Артушевич, тел. 8(8793) 98-86-66;

— индивидуальный предприниматель Евсеев Сергей Алексеевич, тел. 8-962-448-88-85;

— индивидуальный предприниматель Шахназарян Сергей Геннадьевич, такси «Двоечки», тел. 8(8793) 32-22-22, 8-906-469-84-69;

— общество с ограниченной ответственностью «Такси 24 Пятигорск», Хуртаев Руслан Владимирович, тел. 40-77-40.

Соб. инф.

• ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ •

ИФНС России по г. Пятигорску ИНФОРМИРУЕТ

ИФНС России по г. Пятигорску в связи с изменениями в части валютного законодательства, внесенными Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2014 г. № 218-ФЗ (в ред. от 22.12.2014 г.) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», обращает внимание, что с 01.01.2015 на физических лиц — резидентов РФ — возложена обязанность по предоставлению отчетов о движении денежных средств по счетам и вкладам, открытым за пределами Российской Федерации в зарубежных банках.

До внесения изменений в Постановление Правительства РФ от 28.12.2005 № 819 «Об утверждении правил представления резидентами налоговых органов отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации» в части адаптации формы отчета применительно к физическим лицам рекомендуется при составлении отчетов использовать существующую форму, указывая в соответствующих полях сведения, аналогичные сведениям о юридическом лице.

К отчету должны быть приложены подтверждающие документы — банковские выписки или иные документы, выдаваемые зарубежным банком за период с первого по последнее число отчетного квартала.

Кроме того, все документы должны быть переведены на русский язык, а перевод заверен у нотариуса. Банковские документы также должны представляться в виде нотариально заверенных копий.

Первый отчет должен быть представлен за январь-март 2015 г. не позднее 30 апреля.

Желающих принять участие в ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 416, тел. 33-59-28.

Желающих принять участие в ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 416, тел. 33-59-28.

Желающих принять участие в ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 416, тел. 33-59-28.

Желающих принять участие в ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 416, тел. 33-59-28.

Желающих принять участие в ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 416, тел. 33-59-28.

Желающих принять участие в ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 416, тел. 33-59-28.

Желающих принять участие в ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 416, тел. 33-59-28.

Желающих принять участие в ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 416, тел. 33-59-28.

Желающих принять участие в ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 416, тел. 33-59-28.

Желающих принять участие в ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 416, тел. 33-59-28.

Желающих принять участие в ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 416, тел. 33-59-28.

Желающих принять участие в ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 416, тел. 33-59-28.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

17.04.2015 г. г. Пятигорск № 1467

О внесении изменений в Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением администрации города Пятигорска от 14.08.2013 № 2950

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», в соответствии с Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением администрации города Пятигорска от 14.08.2013 № 2950 следующего содержания:

1.1. подпункт «б» пункта 16 дополнить абзацем:

«заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее — Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.2. подпункт «д» пункта 16 изложить в следующей редакции:

«д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию города уведомление организации о заключении с гражданином, замещающим должность муниципальной службы в администрации города Пятигорска, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации города, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано в замещении

на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) или что вопрос о даче согласия такому гражданину комиссией не рассматривался».

1.3. пункт 19 изложить в следующей редакции:

«Заседания комиссии проводятся в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещающего должность муниципальной службы (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и был предпринят все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина».

1.4. дополнить пунктом 26.1. следующего содержания:

«По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 4 подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В таком случае комиссия рекомендует Главе города применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности».

1.5. пункт 27 изложить в следующей редакции:

«По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», и «д» пункта 16 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 22-26.1 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Косыба Г. Г.

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

Глава города Пятигорска

Л. Н. ТРАВНЕВ

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА
Некоммерческая организация — частное учреждение «Газета «Пятигорская правда» сообщает о снижении стоимости на размещение рекламных материалов в газете «Пятигорская правда». С 1 апреля 2014 года размещение модульной рекламы, имиджевых статей и публикация информационных сообщений осуществляется по утвержденному прайс-листу.

ПРАЙС-ЛИСТ на размещение рекламных материалов
Выход: вторник, суббота, формат А2, 4 полосы
ТЕКСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПОЛОСЫ	СТОИМОСТЬ (руб.) за 1 кв. см	
Внутренние полосы (2, 3, 4)	25	
РАЗМЕР	КОЛИЧЕСТВО (кв. см)	СТОИМОСТЬ (руб.)
1/8	271	6 000
1/4	550	11 500
1/2	1112	23 000

Выход: четверг, формат А3, 12 полос

ПОЛОСЫ	СТОИМОСТЬ за 1 кв. см (руб.)
Внутренние полосы (ч/б) (2, 5, 8, 11)	30
В ТВ-программе (3, 4, 9, 10)	40
Внутренние полосы (цвет) (6, 7)	40
Последняя полоса (цвет) (12)	45

ТЕКСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Размер	Количество (кв. см)	Стоимость (руб.)	ТВ-программа	Цветные полосы
№ полосы	—	2, 5, 8, 11	3, 4, 9, 10	6, 7, 12
1/4	251	7 000	7 500	7 500
1/2	510	13 000	13 000	14 000
Одна	993	25 000	—	27 000
				30 000

СИСТЕМА СКИДОК для рекламодателей при размещении рекламных блоков в газете «Пятигорская правда»

Количество публикаций	Скидка
4-6	10 %
6-8	15 %
8-10	20 %
10 и более	25 %

Специальное предложение «ПАКЕТ «НЕДЕЛЯ»
дает возможность размещения рекламных материалов в каждом выпуске газеты «Пятигорская правда» за неделю.
Тираж: 30 000 экз.

Дни публикации: вторник, четверг, суббота.

Вид пакета	Количество публикаций	Скидка
«Неделя 1»	3	10%
«Неделя 2»	6	15%
«Неделя 3»	9	20%
«Неделя 4»	12	25%

«ПАКЕТ «НЕДЕЛЯ»
Специальное предложение дает возможность размещения рекламных материалов в каждом выпуске газеты «Пятигорская правда» и еженедельнике «БИЗНЕСПЯТНИЦА26.РУ»
Дни публикации: вторник, четверг (в 2-х газетах), суббота. Тираж: 35 000 экз.

Вид пакета	Количество публикаций	Скидка
«Неделя + 1»	4	12%
«Неделя + 2»	8	17%
«Неделя + 3»	12	22%
«Неделя + 4»	16	27%

Эстафета на приз «Пятигорской правды»



29 апреля в 12.00 на стадионе «Центральный» состоится традиционная эстафета на приз общественно-политической газеты «Пятигорская правда», посвященная 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне. Парад участников — в 11.45. Приглашаем всех жителей и гостей города принять участие в спортивном празднике!

ТЕЛЕФОН отдела газеты «Пятигорская правда» 33-09-13

Письмо главе

Уважаемые пятигорчане! В Пятигорске увеличено количество пунктов по приему от граждан писем главе города. Специальные почтовые ящики с надписью «Письмо главе города» размещены по следующим адресам:

- магазин «Вершина» ООО «Опт-торг-микрорайон Бештау» ул. Адмиралского, 8
- магазин № 18 Горняковского ГорПо пос. Горняковский ул. Шоссейная, 99
- магазин № 21 Горняковского ГорПо ст. Константиновская ул. Октябрьская, 108а
- магазин «Легенда» микрорайон Новопятигорск — Скачки ул. Февральская, 60
- магазин № 1 ОАО «Холодильник» микрорайон Бела Ромашка ул. Панорахитская, 18
- магазин «Волна» ООО «Волна-93» микрорайон Новопятигорск — Скачки ул. Февральская, 285
- магазин «Малит» поселок Свободы, ул. Зеленоя, 62
- служба в микрорайоне Новопятигорск — Скачки ул. Февральская, 180
- служба в микрорайоне Бела Ромашка и п. Энергетик ул. Московская, 76
- служба в микрорайоне Центр ул. Дзержинского, 41
- служба в микрорайоне Бештау — Гора-Пост пер. Зеленый, 1
- служба в поселке Горняковский ул. Ленина, 34
- служба в поселке Свободы ул. Зеленоя, 77
- служба в ст. Константиновской и п. Никопольском ул. Октябрьская, 59
- магазин ООО «Милор» ул. Февральская, 14
- супермаркет «Новый век» ООО «Новый век плюс» ул. Мира, 16
- магазин «Малит» пр. Кирова, 72
- магазин «Малит» пр. Советской Армии, 127

Администрация города приглашает жителей и гостей Пятигорска 25 апреля на ярмарку по реализации продовольственных и непродовольственных товаров, которая проводится в микрорайоне Бела Ромашка на ул. Орджоникидзе на пешеходной части дороги — от трамвайной остановки «Ул. Фучика» до остановки «Универсам». Время работы ярмарки — с 8.00 до 15.00.

ДОРОГИЕ ЧИТАТЕЛИ!

С 1 апреля 2015 г. во всех почтовых отделениях **МОЖНО ОФОРМИТЬ ОСНОВНУЮ ПОДПИСКУ на 2 полугодие 2015 г.** на газету «Пятигорская правда» и еженедельник «БИЗНЕСПЯТНИЦА26.РУ» по следующим тарифам

Индекс издания	Наименование издания	Подписная стоимость на 6 мес.
П1685	«Пятигорская правда» (для предприятий и физ. лиц)	546-18 до востр. — 504-72
П1685	«Пятигорская правда» (для пенсионеров)	441-12 до востр. — 399-66 Со скидкой 20% — 358-46
53967	«БИЗНЕСПЯТНИЦА26.РУ»	200-40 до востр. — 186-60 Со скидкой 20% — 172-85

Справки по телефонам: 33-03-78, 33-94-78.

9 мая
День, ради которого стоит жить...

ПРИТЕШАЕМ!
Всех жителей и гостей города Пятигорска на праздничные мероприятия, посвященные 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне!

5 мая 18-00 Вкусный завтрак «Хлеб — дорога, дружба, мир». Выступление фольклорных коллективов. Дворец культуры.

6 мая 18-00 Праздничный концерт патристической песни «СОЛДАТСКИЕ ПОВЕЯ» Дворец культуры.

7 мая 12-00 МНФестиваль конкурсов ветеранов Северо-Кавказского федерального округа «НАМ ДОРОГО ЭТО ПОМНЯТЬ ПЕВЦЫ» Дворец культуры.

17-00 Флешмоб «ЭНЕРГИЯ ПОБЕДЫ НОВЫМ ПОКОЛЕНИЕМ» Дворец культуры.

8 мая 11-00 «ГЕРОИЧЕСКАЯ ПОВЕРКА» Мемориал «Отечественная война»

18-00 Театрализованная программа «СТРОКА, ОБОРВАННАЯ ПИЩЕЦ» Гала-концерт победителей городского конкурса чтецов Пятигорск

21-00 Факельное шествие «ПАМЯТЬ СЕРДЦА» Мемориал «Отечественная война»

9 мая
10-00 Праздничный ПАРАД ПОБЕДЫ ч. КОКОВА
12-15 Открытие мемориального панно «МЫ ПОВЕДИЛИ» Укладка на мемориал Пятигорск «Ветераны»
12-30 Торжественный митинг «МЫ ИЗ БЕССМЕРТНЫХ» Мемориал «Ветераны клуба»

10-00 ПОЛЯНА ПЕСЕН
Праздничная театрализованная программа «САЛОТ ПОБЕДЫ!». Выступление звезды Российской эстрады Александра БУЙНОВА. Праздничный ФЕЙЕРВЕРК! эстрады

10 мая 14-00 Праздничный концерт «ДЕТИ МИРА» Парк им. Карова

СПОНСОРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

29 апреля Эстафета на приз газеты «Пятигорская правда» «Центральный»

2-3 мая Турнир по шахматам среди детей ДЮСШ №3

1 мая Открытие весенней группы по боксу класса «Б» ЦРЗ «Победа» Ст. Константиновская «Вандал»

1 мая Хлыб-хлыб открытый турнир по тхэквондо ИФФ спортивная школа

9 мая Турнир по шахматам среди ветеранов клуба и спорта ДЮСШ №3

0+ Открытое первенство города Пятигорска по велоспорту (шоссей) гора Машук

ПРАЗДНИЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАЙОНАМ ГОРОДА

м.п. «БЕЛА РОМАШКА» 6 мая 11-00 Комсомольский парк. Мемориал Победы

пос. СВОБОДЫ 6 мая 12-00 МОУ СОШ №22 (пер. Крутой, 5)

пос. ГОРЯЧЕВОДСКИЙ 7 мая 10-00 Горячеводская площадь

м.п. «НОВОПЯТИГОРСК — СКАЧКИ» 7 мая 14-00 МОУ СОШ №9 (ул. Февральская, 283)

пос. ЗЕЛЕНАЯ — ГОРА ПОСТ 8 мая 11-00 Обелиск на Горе Пост

пос. НИКОПОЛЬСКИЙ 8 мая 16-00 СКЛ пос. Никопольский

ст. Константиновская 8 мая 17-00 СКЛ ст. Константиновская

Пятигорск 12 мая 11-00 Городской дом культуры №1

«Окончание. Начало на 1-й стр.»

С молитвой и верой

НЕ ТОЛЬКО пятигорчане — многие жители Ставропольского края приняли участие в этом церковном празднике.

Вместе со своими воспитанницами приехала игуменья Свято-Георгиевского женского монастыря Варвара.

— Трудно передать волнение, которое испытываешь в эти минуты, — сказала она. — Я всякий раз, когда слышу речь Феофилакта, восхищаюсь мудростью, глубокомыслием и ораторским искусством этого замечательного человека. Его слова входят в сердце. Такое чувство, что владыка знает твои помыслы и прегрешения, планы и стремления. Его наставления делать благие дела, жить в нравственной чистоте, стремиться к духовности, уметь прощать неопеченным для каждого человека.

Хорошее настроение в этот светлый, залитый солнцем весенний день было и у девочек из приюта пансиона «София» Юлии Тоховой, Елизаветы Черемных, Анастасии Тетеревяниной.

— Нам все понравилось, — сказала она. — Мы увидели множество замечательных поделок, захотелось самим заняться прикладным творчеством, создавать своими руками интересные вещицы. В этом поможет мастер-класс по народному творчеству.

На подворье было много интересного не только для детей, но и для взрослых.



— Такая радость на душе за наше подрастающее поколение. Такие славные, умелые, жизнерадостные ребята, и как хорошо, что они знают традиции и стараются им следовать, — поделилась учительница-пенсионерка Екатерина Самсоенко. — Проведение «Православного подворья» направлено на духовное, нравственное, патриотическое и экологическое воспитание детей и молодежи, просвещение родительской общности. А это очень важно.

Самыми счастливыми в этот воскресный день для них был совершен обряд венчания, по окончании которого супруги выпустили в небо пару белых голубей.

Для всех участников крестного хода и присутствовавших на «Православном подворье» это был праздник духовности и веры в светлое будущее.

Лариса ПРОЗОРОВА.
Фото Александра ПЕВНОГО.

Тотальный диктант

А ты проверил свою грамотность?

ПРИДУМАННАЯ некогда новосибирскими студентами, сегодня она стала популярной настолько, что захватила свыше пяти сотен городов в более чем 50 странах. Не стесняются продемонстрировать свои познания в русском языке уже третий год подряд и пятигорчане. Традиционно присоединиться к общероссийскому флешмобу можно было на двух площадках: в Пятигорском государственном лингвистическом университете и в Институте экономики и управления.

Как утверждали организаторы, цель акции — дать каждому человеку возможность проверить свою грамотность и повысить интерес к русскому языку. Девизом Тотального диктанта является призыв: «Писать грамотно — модно!».

Чтобы привлечь внимание к акции, ежегодно к ее участию приглашаются видные деятели культуры, знаменитые актеры и режиссеры, звезды шоу-бизнеса. А тексты для диктантов сочиняют титулованные отечествен-

ные писатели. Так, в этом году свое произведение для проведения акции представил Евгений Водолазкин. Свой рассказ «Волшебный фонарь» он разделил на три части: «Дача», «Парк», «Невский» — для того, чтобы тексты не повторялись у пишущих в разных часовых поясах. Пятигорску, как и всей средней полосе России, досталась третья часть.

— Текст довольно интересный, в меру сложный, орфографически и пунктуационно насыщенный. В общем, будет над чем подумать, — прокомментировала заведующая кафедрой филологии и педагогических технологий филологического образования ПГЛУ, руководитель программы продвижения русского языка и образования на русском языке Ирина Федотова. Она ежегодно читывает диктант, а затем проверяет работы в ПГЛУ. По ее оценке, в целом уровень грамотности в Пятигорске хороший. «Пятерок», правда, еще ни разу не было, а вот «четверки» встречались часто. В ос-



новном, ошибки люди делают в пунктуации.

— Тотальный диктант я пишу впервые. Стало интересно, на что мы способны. Мы с женой как-то в Интернете прошли ЕГЭ, получили 80 баллов — вот что значит старое доброе советское образование. Надеемся, что и с грамотностью не подкачаем, — признался участник акции предприниматель Сергей Кульба. Среди отважившихся прове-

рить себя были и иностранные граждане. Например, аспирантка ПГЛУ На Дан (КНР). — В прошлом году я писала Тотальный диктант у себя в Китае — в родном Шанхайском университете иностранных языков. Не хочу хвастаться, но по сравнению со сверстниками я написала его довольно неплохо. Оценила люблю этот язык и хочу преподавать его в будущем, — поделилась девушка.

Наверняка этот вопрос нередко можно было услышать с утра в понедельник в офисах, университетах, магазинах, общественном транспорте... Ведь в минувшую субботу все желающие русскоговорящие граждане в нашей стране и за рубежом в очередной раз участвовали в ежегодной акции «Тотальный диктант».

Алгоритм мероприятия был таким же, как и в прошлые годы. Сначала участники посмотрели видеобращение от организаторов, сделанное в форме очень остроумного репортажа, затем выслушали вступительное слово местных устроителей диктанта, повторили наиболее коварные правила русского языка (разумеется, те, на которые сделан упор в нынешнем тексте), выслушали напутствия автора и его оригинальное прочтение (опять-таки в видеоформате), а затем приступили к написанию. После было дано время на проверку, еще раз озвучен оригинальный вариант прочтения. Вот и все — пришло время сдавать работы. Оценки можно будет узнать уже 22 апреля на официальном сайте акции <http://totaldict.ru>, введя свое имя либо псевдоним, под которым писали, и кодовое слово. Кроме того, в том пункте, где писали диктант, работу можно забрать в конце недели и попросить специалистов разъяснить, в чем заключались ошибки.

Дарья КОРБА.
Фото автора.

Туризм

«Чайный экспресс» отправляется!

Новый туристический продукт — железнодорожный круиз «Чайный экспресс» по Северному Кавказу — представлен на обсуждение в администрации Пятигорска в рамках совещания с турфирмами города.

Как отметил начальник городского управления экономического развития Константин Шапран, сегодня имеет смысл направить усилия на развитие внутреннего туризма. Этот резерв в туристской отрасли реализуется не до конца, а между тем, его использование в непростое время экономического спада может поддержать устойчивость турфирм. Тем более, что Северный Кавказ с его уникальным многонациональным колоритом,

богатой историей и культурой, природными красотами и традициями гостеприимства может порадовать воображение даже опытного путешественника.

Председатель совета по туризму Республики Ингушетия Станислав Аристов представил участникам встречи исчерпывающую информацию о первом Межрегиональном железнодорожном круизе «Чайный экспресс» — от моря до моря по кавказскому участку Великого шелкового пути.

Как было отмечено, «Чайный экспресс» — это новое слово в российском туризме. В первый круиз комфортабельный брендированный туристический поезд отправится 23 апреля 2015 года в 21.00 из города Сочи. На пути следования по кавказскому участку Великого шелкового пути — Черкесск. На-

зрание, Грозный, Дербент и Минеральные Воды.

После прибытия состава на каждую станцию предусмотрены автомобильно-пешеходные экскурсии по достопримечательностям на территории субъектов СКФО, а также прогулки и шопинг.

В Ингушети группы совершат экскурсии по средневековым башенным комплексам и будут приглашены на традиционный национальный обед на природе. С прибытием в Чечню туристов ждет ужин-панорама в банкетном зале небоскреба и ночная автобусная обзорная экскурсия по Грозному. В Дагестане представится возможность увидеть древнюю крепость Нарын-кала, построенную еще персами, а затем побывать

на легендарной дагестанской свадьбе.

При этом Кавказские Минеральные Воды станут особым пунктом пребывания для туристов — отсюда группы смогут отправиться в Пятигорск, чтобы ощутить на себе целебную силу живой воды, ознакомиться с лермонтовскими местами и другими достопримечательностями знаменитого бальнеоклиматического курорта.

Обратно в Сочи путешественники вернутся 28 апреля.

Первый вариант тура — из Сочи в Дербент и обратно, второй — из Минеральных Вод в Дербент и обратно, — рассказал Станислав Аристов. — В будущем маршруты «Чайного экспресса» мы планируем организовать в двух направлениях: шестидневный круиз преимущественно для иностранцев, с посещением всех субъектов СКФО, и тур выходного дня — для гостей и жителей СКФО и ЮФО по направлениям Минеральные Воды—Дербент, Сочи—Дербент с заездом на станции «Прохладная» и «Нальчик».

Константин Шапран призвал руководителей пятигорских турфирм подключиться к проекту и принять участие в дополнении программы пребывания туристов в Пятигорске.

— Мы разбили туристическую программу на несколько секций.

Полина ИНОЗЕМЦЕВА.



УЧРЕДИТЕЛЬ — администрация города Пятигорска

Главный редактор С. М. ДРОКИН

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 357502, Пятигорск, ул. Университетская, 32а. ТЕЛЕФОНЫ: приемная — 33-73-97, зам. редактора, «БИЗНЕСПЯТИНИЦА26.РУ» — 33-67-09, компьютерный центр — 33-22-38, отдел рекламы — 33-09-13, корреспонденты, радиоредакция — 33-24-36, отдел подписки и распространения — 33-03-78, бухгалтерия — 33-03-78. Факс 39-31-82. <http://pravda-kmv.ru> e-mail: pravda@kmv.ru

Газета набрана и сверстана в редакции «Пятигорской правды», отпечатана в ООО «Издательство «Южный регион»: 357600, Россия, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Никольская, 5а, тел./факс 8 (87934) 6-87-30.

Газета зарегистрирована в Управлении роскомнадзора по Ставропольскому краю. Свидетельство ПИ № ТУ 26-00355 от 20 октября 2011 г.

Все материалы, публикуемые в газете на правах рекламы, информационной услуги, помещаются анонимно (или № (счета), или словом «Реклама»). Ответственность за их содержание и достоверность сведений в подобных материалах и рекламных объявлениях несут авторы. Их точка зрения не всегда может совпадать с позицией редакции. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Подписной индекс: 31685. Заказ № 689. Тираж — 10 000 экз. Подписан в печать в 19.00. По графику — 19.00.

Акция

В апреле 2015 года исполняется 240 лет со дня рождения Героя Отечественной войны 1812 года, генерала, великого человека, стоявшего у истоков развития курорта Пятигорска, Георгия Емануэля. Основные этапы его жизни, борьбы, созидательной деятельности были запечатлены на новой афишной тумбе, установленной на проспекте Кирова. Совместный проект Кавказского горного общества, администрации города, а также рекламной компании «Октагон» создан с целью популяризации отечественного альпинизма. Именно Георгий Емануэль возглавил первую военную экспедицию на Эльбрус, став в 1829 году отцом российского скалолазания.

Альпинистам прошлого и настоящего



ПОСКОЛЬКУ экспедиция носила научный характер, к участию в ней были привлечены лучшие силы Российской академии наук во главе с геофизиком, геологом, основателем Главной физической обсерватории в Петербурге Адольфом Купфером. В качестве художника приглашен архитектор Иосиф Бернардацци.

«Сегодня мы смело можем говорить о том, что родной российский альпинизм является Пятигорск, потому как первое в мире восхождение на Эльбрус началось и закончилось именно у нас», — рассказал собравшимся председатель КГО, член Общественного совета города Александр Кругликов.

Здесь же представлены последователи героических горных дел, альпинисты для сегодняшнего. На протяжении нескольких лет пяти-

горские альпинисты побывали на десятках высочайших вершин пяти континентов всего земного шара. Наряду с историческими, самые яркие фотографии из этих походов теперь будут украшать центральную аллею любимого города.

Присутствовавшая на мероприятии председатель Думы Пятигорска Людмила Похилько подчеркнула: «Это достойный образец того, как люди гордятся своей землей и бережно хранят предания прошлых лет».

Как уверяют авторы проекта, содержательная сторона афишного стенда к новым событиям и знаменательным датам каждый раз будет меняться. Для привлечения молодежи к здоровому образу жизни и альпинистскому спорту ярко и красочно на ней предполагается освещать деятельность

Кавказского горного общества. В 1997 им была организована первая экспедиция по маршруту генерала Емануэля. С тех самых пор каждый год в акции участвуют десятки наших альпинистов, а само мероприятие давно приобрело статус международного. Помогать и поддерживать КГО поощрала и председатель Совета женщин Пятигорска Наталья Абалдуева, недавно она вместе с остальными его представителями пополнила ряды общества, ведь во все времена альпинизм остается идеальным видом спорта для здоровья души и тела любого человека, полным романтики и неповторимой палитры ярких эмоций.

Елена ТАНИЧ.

Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Традиция

За чистоту на собственном примере



Экологический субботник, приуроченный ко Дню Земли, прошел в минувшие выходные в Пятигорске. Природоохранный десант в составе учащихся старших классов города высадился на территории горы Горячая.

СВОЕ название одна из главных достопримечательностей столицы СКФО получила еще в конце XVIII века, когда путешественники, впервые побывавшие тут, разглядели: по склону горы в сторону реки Подкумок стекает минеральная вода. Соль, предположительно откладывавшаяся миллион лет, прессовалась и превратилась в горную породу травертин, высотой почти сто метров. Растет она и по сей день, до 3-4 миллиметров в год.

Постоянная участница акции учащаяся 10 класса школы № 1 уверена, что подобные субботники просто необходимы нашему городу: «Мы живем в замечательном месте, любим его и от всей души гордимся им, поэтому на собственном примере должны показать всем,

как важно соблюдать чистоту и порядок не только на улицах Пятигорска, но и в самых отдаленных его уголках».

Кроме уборки территории от мусора, небрежно выброшенного недобросовестными горожанами, ребята занимаются тем, что мастерят и устанавливают скворечники и подвязывают кустарники и ветви деревьев.

Особо активных и старательных организаторы мероприятия, а ими выступают Пятигорский краеведческий музей и Союз молодежи Ставрополья, награждают грамотами и памятным подарками.

Елена ПРИСТАВКО.

Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Будни ОМВД по Пятигорску

Раскрыты две кражи

Сотрудники уголовного розыска городского отдела внутренних дел задержали подозреваемого в краже из автомобиля.

Полицейские выяснили, что молодой человек проник в машину и похитил навигатор. Проплачу хозяин заметил спустя несколько часов и обратился за помощью в полицию. Стражи порядка установили причастного. Им оказался 17-летний житель

одной из соседних республик, молодой человек ранее привлекался к уголовной ответственности. Позже выяснилось, что в тот же день он вместе со своими приятелями-ровесниками совершил кражу из магазина. Добычей злоумышленников ста-

ли пять мобильных телефонов, которые позже они сбыли. Сотрудники полиции установили личности подозреваемых. В настоящее время по обоим фактам возбуждены уголовные дела, ведется следствие.

Павел АЛЕКСАНДРОВ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

15.04.2015 г. Пятигорск № 1455
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящихся на временном хранении в Архивном отделе администрации города Пятигорска»
 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,
 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящихся на временном хранении в Архивном отделе администрации города Пятигорска»
 2. Принять утратившие силу постановления администрации города Пятигорска от 28.11.2012 № 4744 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче копий по временно хранившимся документам Архивного фонда Ставропольского края, подтверждающих право на владение землей»
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Косык В. Г.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации города Пятигорска от 15.04.2015 № 1455

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

1. Общие положения

1.1. **Предмет регулирования административного регламента**
 1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящихся на временном хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска» (далее соответствующее – Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами архивного отдела администрации города Пятигорска, администрации города Пятигорска и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.
 1.1.2. Государственная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели государственной услуги (далее – заявители):
 а) граждане Российской Федерации;
 б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;
 в) иные лица, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Архивный отдел располагается по адресу: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, 5-й Переломный, 1 корт. 1, лит. А.
 График работы архивного отдела: ежедневно с 9:00 до 18:00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.
 1.3.2. Справочные телефоны: (8879 3) 39-92-41, 39-92-40, факс архивного отдела: (8879 3) 99-65-00.
 1.3.3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:
 а) при непосредственном обращении в архивный отдел администрации города Пятигорска (далее – архивный отдел) или через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-многофункциональный центр);
 б) по телефону;
 в) по факсимильной связи;
 г) по электронной почте;
 д) на официальном сайте муниципального образования города – курорта Пятигорска;
 е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 ж) с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края»;
 з) с использованием универсальной электронной карты.
 1.3.4. Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска (далее – официальный сайт) www.p5ti.gor.gov.ru, электронный почты архивного отдела – ruafu@f5bk.ru.
 1.3.5. Многофункциональный центр располагается по адресу: г.Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.
 1.3.6. График работы многофункционального центра: ежедневно с 8:00 до 20:00 (кроме воскресенья и праздничных дней), перерыв с 12 по 13
 1.3.7. Справочные телефоны многофункционального центра 97-50-51; факс 33-02-30
 1.3.8. Адрес официального сайта многофункционального центра – p5ti.gor.gov.ru, электронной почты многофункционального центра – mfs-5gor@mt.ru.
 1.3.9. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел специалист архивного отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении государственной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.
 1.3.11. На информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:
 а) административный регламент предоставления государственной услуги;
 б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;
 в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
 г) образцы обращений (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);
 д) перечни документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;
 е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
 ж) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и официального сайта комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет);
 з) номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящихся на временном хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска Ставропольского края».
 2.2. **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**
 2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.
 2.2.2. Информационное обеспечение работы по предоставлению государственной услуги осуществляет архивный отдел. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.
 2.3. **Описание результата предоставления государственной услуги**
 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление или выдача заявителю:
 а) архивных выписок, копий запрашиваемых документов;
 б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.
 2.4. **Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроками выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**
 2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления государственной услуги.
 2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления архивным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления государственной услуги может быть продлен заведующим архивным отделом, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
 2.4.4. При поступлении обращения, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения.
 2.4.5. Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.
 2.4.6. Срок выдачи (направления) копий архивных документов не превышает одного рабочего дня.
 2.5. **Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;
 Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»;
 Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;
 приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

распоряжение Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 г. № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»;
 Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;¹
 2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
 2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимо письменное обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел на официальный сайт, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.
 Под обращениями в настоящем Регламенте понимаются поступающие в письменной или в электронной форме запросы граждан, организаций и общественных объединений о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам государственной собственности Ставропольского края, находящихся на временном хранении в архивном отделе.
 2.6.2. В письменном обращении, в том числе, поступившем в электронной форме или через многофункциональный центр, должны быть указаны:
 а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
 б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан – фамилия, имя и отчество);
 в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
 г) сведения о земельном участке, на который запрашиваются правоустанавливающие документы;
 д) личная подпись (электронная цифровая подпись) руководителя организации, гражданина; е) дата отправления обращения.
 2.6.3. Обращение, отправляемое в электронной форме, должно быть в одном из следующих форматов:
 * .rtf – проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;
 * .txt – компьютерный файл, содержащий текстовые данные;
 * .odf – открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);
 * .pdf – кроссплатформенный формат электронных документов;
 * .djvu – графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов.

* .bmp – формат хранения растровых изображений;
 * .jpeg – графический формат, применяемый для хранения фотозображений.
 2.6.4. К обращению заявителя прилагаются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:
 а) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
 б) копии документов, подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
 в) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 2.6.5. Обращения и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляемые в форме электронных документов:
 а) оформляются в соответствии с образцами обращений (приложение 1, 2 к настоящему Регламенту);
 б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 в) предоставляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет: лично или через законного представителя;
 посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (без использования электронных носителей);
 иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение и иные документы.

2.7. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
 2.7.1. Для предоставления государственной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении иных организаций.
 2.7.2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:
 а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**
 2.8.1. Архивный отдел и многофункциональный центр отказывают заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:
 а) обращение и/или документы к нему не заверены в установленном порядке;
 б) обращение в электронной форме подготовлено в формате, не указанном в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;
 в) обращение имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
 г) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.
 2.8.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение трех дней, с указанием причин такого отказа, со ссылкой на конкретную норму Административного регламента.

2.9. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**
 * «Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235.
 * «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169.
 * «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Российская газета», N 95, 05.05.2006.
 * «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010.
 * «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797, «Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008.
 * «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», N 23, 15.09.2006, ст. 5806.
 * «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, N 18, ст. 4773.
 * «Российская газета», 29.07.2006, № 165.
 * «Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20.
 * «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 4, ст. 4249.
 * «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:
 а) обращение не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя и отчество), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
 б) в обращении отсутствуют сведения, необходимые для осуществления поиска архивных сведений об интересующем заявителе земельном участке;
 в) обращение не поддается прочтению;
 г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и заявителем не представлены документы, подтверждающие право на получение данных сведений;
 д) в обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно направлялись ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 е) в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 ж) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.
 2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение трех дней, с указанием причин такого отказа, со ссылкой на конкретную норму Административного регламента.

2.10. **Условия предоставления государственной услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах (документах), выдаваемых (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.
 2.11. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**
 2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
 2.12. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы**
 2.12.1. Предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.
 2.13. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**
 2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не превышает двадцати минут.
 2.13.2. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не превышает двадцати минут.
 2.14. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня.
 2.14.2. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается и подliegt регистрации в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.
 2.15. **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.15.1. Центральный зал в здании архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем государственную услугу:
 наименование;
 режим работы;
 адрес официального сайта;
 адрес электронной почты;
 номера телефонов справочной службы.
 2.15.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанТин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
 2.15.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей с ограниченной способностью транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.
 2.15.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудован столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
 2.15.5. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:
 а) административный регламент предоставления государственной услуги;
 б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;
 в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
 г) блок-схему, содержащую последовательность действий по предоставлению государственной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);
 д) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты архивного отдела;
 е) список документов, необходимых для предоставления в архивный отдел для получения государственной услуги;
 ж) утверждённый образец заполнения форм бланков, необходимых для предоставления в архивный отдел в целях получения государственной услуги;
 з) другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

2.16. **Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**
 2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
 удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
 наличие образца обращения для получения государственной 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, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», 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 содержится 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) до настоящего лица, 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 государственной услуги являются: достоверность предоставляемой заявителю информации; полнота информации по сути обращения заявителя; объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; возможность получения государственной услуги по месту обращения;
 2.17. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме или через многофункциональный центр**

2.17.1. Обращение, направленное на официальный сайт, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты или многофункциональный центр должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, наименование организации или общественного объединения, электронный и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, контактный телефон, интересующие заявителя сведения.
 2.17.2. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения.
 2.17.3. При обращении с запросом на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющуюся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.
 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**

3.1. **Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**
 3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме или через многофункциональный центр, включает в себя следующие административные процедуры: прием и первичная обработка обращения; регистрация обращения; рассмотрение обращения заведующим архивным отделом и направление его исполнителю; подготовка проекта ответа заявителю; рассмотрение заведующим архивным отделом проекта ответа заявителю; рассмотрение уполномоченным лицом ответа заявителю; регистрация и направление ответа заявителю.
 3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления государственной услуги.

3.2. **Прием и первичная обработка обращения**
 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является поступление обращения заявителя в архивный отдел или многофункциональный центр.
 3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме или через многофункциональный центр, включает в себя следующие административные процедуры: прием и первичная обработка обращения; регистрация обращения; рассмотрение обращения заведующим архивным отделом и направление его исполнителю; подготовка проекта ответа заявителю; рассмотрение заведующим архивным отделом проекта ответа заявителю; рассмотрение уполномоченным лицом ответа заявителю; регистрация и направление ответа заявителю.
 3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления государственной услуги.

3.2.1. Обращение может поступить от заявителя лично, по факсимильной связи, почте, электронной почте из многофункционального центра, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».
 3.2.3. Специалист, ответственный за получение корреспонденции, (далее – специалист), в течение одного 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;
 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 записки письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживаются недостающие документы, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у специалиста, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение.
 3.2.4. Специалист, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого просматриваются вложения, не характерные для почтовых отправлений (попосок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом заведующему архивным отделом.
 3.2.5. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя заведующего архивным отделом, передается адресату не вскрытым.
 3.2.6. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, заведующий архивным отделом передает его на регистрацию специалисту.
 3.2.7. По просьбе заявителя при его личном обращении в архивный отдел на копии или втором экземпляре обращения специалист делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителя.
 3.2.8. Обращение, поступившее по факсимильной связи или из многофункционального центра, принимается специалистом и регистрируется в общем порядке.
 3.2.9. При поступлении обращения по электронной почте, на официальный сайт специалист в течение одного дня с момента получения обращения проверяет правильность адресования обращения, возвращает заявителю ошибочно поступившие (не по адресу) обращения, открывает файлы, проверяет наличие обращения и документов к нему.
 3.2.10. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющуюся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.
 3.2.11. Заявитель вправе направить обращение и документы к нему в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».
 3.2.12. Обращения, поступившие в форме электронных документов, распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений.
 3.2.13. Результатом данной административной процедуры является подготовка поступившего обращения к регистрации.
 3.2.14. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.
 3.3. **Регистрация обращения**
 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача поступивших обращений на регистрацию.
 3.3.2. Сведения о поступившем обращении в течение трех дней вносятся специалистом архивного отдела в журнал регистрации, в котором 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.
 3.3.3. Регистрация и направление поступивших обращений заведующему архивным отделом осуществляется в течение трех дней.
 3.3.4. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карту, журнал регистрации).
 3.4. **Рассмотрение обращения заведующим архивным отделом и направление его исполнителю**
 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему архивным отделом зарегистрированного специалистом обращения заявителя.
 3.4.2. Заведующий архивным отделом в течение одного рабочего дня определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией специалисту архивного отдела, выполняющему функции по регистрации обращений.
 3.4.3. Специалист, осуществляющий регистрацию обращений, вносит соответствующую информацию в журнал регистрации и направляет обращение исполнителю.
 3.4.4. Результатом административной процедуры является направление обращения исполнителю.
 3.4.5. Рассмотрение и направление заведующим архивным отделом поступивших обращений специалистом архивного отдела, выполняющим функции по рассмотрению обращений (далее – исполнителем), для подготовки ответа заявителю осуществляется в течение одного рабочего дня.
 3.5. **Подготовка ответа заявителю**
 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заведующим архивным отделом обращения исполнителю.
 3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением заведующего архивным отделом.
 3.5.3. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не относится к компетенции архивного отдела, то обращение в течение семи дней со дня его регистрации пересылается в органы или организацию, компетентную решать данные вопросы, с уведомлением заявителя о пересылке обращения.
 3.5.4. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Сополнительно не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.
 3.5.5. 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 пунктом 2.4 настоящего Регламента;
 б) готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения заведующему архивным отделом.
 3.5.6. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, содержать исчерпывающие сведения, интересующие заявителя.
 3.5.7. Ответ заявителю готовится в форме информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.
 3.5.8. Результатом административной процедуры является направление проекта ответа заявителю на рассмотрение заведующему архивным отделом.
 3.5.9. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопроса, содержащегося в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 17 дней.
 3.6. **Рассмотрение заведующим архивным отделом ответа заявителю**
 3.6.1. Заведующий архивным отделом рассматривает ответ заявителя, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку. Доработка ответа осуществляется в течение одного рабочего дня.
 3.6.2. Уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, подписанные заведующим архивным отделом, передаются специалисту для регистрации и направляются заявителю.
 3.6.3. Архивные справки, копии, выписки, подписанные заведующим архивным отделом, передаются для рассмотрения лицу, уполномоченному Главой города Пятигорска на подписание этих документов (далее – уполномоченное лицо).
 3.6.4. Результатом административной процедуры является направление архивных копий, выписок на рассмотрение уполномоченному лицу.
 3.6.5. Рассмотрение заведующим архивным отделом проекта ответа заявителю осуществляется в течение двух дней.
 3.7. **Рассмотрение уполномоченным лицом ответа заявителя**
 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление архивных копий, выписок на рассмотрение уполномоченному лицу.
 3.7.2. Рассмотрение архивных копий, выписок осуществляется уполномоченным лицом в течение двух рабочих дней.
 3.7.3. Уполномоченное лицо рассматривает архивные копии, выписки, подписывает их, заверяет печатью администрации города Пятигорска или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка архивных копий, выписок осуществляется в течение одного дня.
 3.7.4. Результатом административной процедуры является направление архивных копий, выписок на регистрацию.
 3.8. **Регистрация и направление ответа заявителю**
 3.8.1. Основанием для административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за регистрацию обращений, подписанного ответа заявителю.
 3.8.2. Специалист регистрирует ответ заявителю в журнале регистрации и направляет его заявителю в течение одного рабочего дня.
 3.8.3. Архивные справки, копии передаются заявителю лично или направляются по почте.
 Уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, могут направляться также электронной почтой.
 3.8.4. Подлинники обращения граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.
 3.8.5. Результатом административной процедуры является регистрация и

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляемыми 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 государственной услуги).

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

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие комитета.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном пунктом 2.16. настоящего Регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц этого органа или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (несудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (несудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (несудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя на предоставление государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;
7) отказ архивного отдела, должностного лица архивного отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено. Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
если в жалобе содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица архивного отдела, а также членов семьи должностного лица, архивный отдел, либо Глава города Пятигорска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалоба сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в архивный отдел, либо к Главе города Пятигорска или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения переписки 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 по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (несудебного) обжалования

Основаниями для начала процедуры досудебного (несудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационной телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта архивного отдела, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица архивного отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (несудебном) порядке

Жалоба подается заведующему архивным отделом, Главе города Пятигорска, либо председателю комитета Ставропольского края по делам архивов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в архивный отдел или Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивным отделом, должностного лица архивного отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (несудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

признать жалобу заявителя обоснованной и обязывает заведующего архивным отделом устранить выявленные нарушения;

отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска Ставропольского края»

Образец обращения

Заведующему архивному отделу администрации города Пятигорска Ставропольского края Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны

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

дата составления _____ подпись заявителя _____

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

Образец обращения

Бланк организации, общественного объединения

Заведующему архивному отделу администрации города Пятигорска Ставропольского края

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

Должность руководителя организации, общественного объединения _____ подпись, расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон _____

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

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска Ставропольского края»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

15.04.2015 г. Пятигорск № 1456

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Принять утративший силу постановление администрации города Пятигорска от 26.11.2012 № 4743 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Косык В. Г.

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

Глава города Пятигорска Л.Н. ТРАВНЕВ

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Пятигорска от 15.04.2015 № 1456

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели государственной услуги (далее – заявители): а) граждане Российской Федерации;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Архивный отдел располагается по адресу: 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, 5-й Переулоч, 1 корп. 1, лит. А.

График работы архивного отдела: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны: (8879 3) 39-92-41, 39-92-40, факс архивного отдела: (8879 3) 98-65-00.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска (далее – официальный сайт) www.pyatigorsk.org, электронной почты архивного отдела – pyatirhiv@bk.ru.

1.3.4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел администрации города Пятигорска или через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ж) с использованием универсальной электронной карты.

1.3.5. Многофункциональный центр располагается по адресу: г.Пятигорск, ул. Коллективная, 3а;

1.3.6. График работы многофункционального центра: ежедневно с 8-00 до 20-00 (кроме воскресенья и праздничных дней), перерыв с 12 по 13.

1.3.7. Справочные телефоны многофункционального центра 97-50-51; факс 33-02-30.

1.3.8. Адрес официального сайта многофункционального центра – pyatigorsk.umfc26.ru, электронной почты многофункционального центра – mfs-Sgorsk@mail.ru.

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

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

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

а) административный регламент предоставления государственной услуги;

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

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образцы документов (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);

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

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

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет);

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.2. Информационное обеспечение работы по предоставлению государственной услуги осуществляет архивный отдел.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление или выдача заявителю:

- а) информационного письма;
- б) архивных справок, архивных выписок, копий запрашиваемых документов;
- в) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или переписке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления государственной услуги.

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

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

2.4.4. При поступлении обращения, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения.

2.4.5. Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

2.4.6. Срок выдачи (направления) копий архивных документов не превышает одного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 «Об дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в администрацию края»;

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-пр «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными об-

разованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»;

11. Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимо письменное обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел, на официальный сайт, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.

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 государственной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе.

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

- а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому он адресован;
- 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 (электронная цифровая подпись) руководителя организации, гражданина;
- е) дата отправления обращения.

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

*.rtf – проприетарный меклплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;

*.txt – компьютерный файл, содержащий текстовые данные;

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

*.pdf – кроссплатформенный формат электронных документов;

*.flv – графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;

*.bmp – формат хранения растровых изображений;

*.jpeg – графический формат, применяемый для хранения фотоизображений.

2.6.4. К обращению заявителя прилагается в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- а) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копии документов, подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (указанные в запросе), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для подачи обращения, информационным стендам**

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

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

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

2.15.5. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги:
а) административный регламент предоставления государственной услуги;
б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;
в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
г) блок-схему, содержащую последовательность действий по предоставлению государственной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);
д) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты архивного отдела;
е) список документов, необходимых для предъявления в архивный отдел для получения государственной услуги;
ж) утвержденный образец заполнения форм бланков, необходимых для предъявления в архивный отдел в целях получения государственной услуги;
з) другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

наличие информации о порядке получения государственной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2, 3 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; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной почты;

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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

а) о дате 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 государственной услуги являются:

достоверность информации, предоставляемой заявителю;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

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

2.17.1. Обращение, направленное на официальный сайт, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты или многофункциональный центр должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, наименование организации или общественного объединения, электронный и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, контактный телефон, интересующие заявителя сведения.

2.17.2. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения.

2.17.3. При обращении с запросом на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

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 административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме или через многофункциональный центр, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и первичная обработка обращения;

регистрация обращения;

рассмотрение обращения заведующим архивным отделом и направление его исполнителю;

подготовка проекта ответа заявителю;

рассмотрение заведующим архивным отделом проекта ответа заявителю;

рассмотрение уполномоченным лицом ответа заявителю;

регистрация и направление ответа заявителю.

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

3.2. Прием и первичная обработка обращения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является поступление обращения заявителя в архивный отдел или многофункциональный центр.

3.2.2. Обращение может поступить от заявителя лично, по факсимильной связи, почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

3.2.3. Специалист, ответственный за получение корреспонденции, (далее – специалист), в течение одного дня с момента приема обращения, поступившего почтой, проверяет правильность адресов, адресов, корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма; вскрывает конверты, проверяет наличие обращения и документов к ним, к обращению прилагает конверт;

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у специалиста, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение.

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

3.2.5. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя заведующего архивным отделом, передается адресату не вскрытым.

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

3.2.7. По просьбе заявителя при его личном обращении в архивный отдел на копии или в другом экземпляре обращения специалист делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

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

3.2.9. При поступлении обращения по электронной почте, на официальный сайт специалист в течение одного дня с момента получения обращения проверяет правильность адресования обращения, возвращает заявителю ошибочно поступившие (не по адресу) обращения, открывает файлы, проверяет наличие обращения и документов к нему.

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

3.2.11. Заявитель вправе направить обращение и документы к нему в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Еди-

ный портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

3.2.12. Обращения, поступившие в форме электронных документов, распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений.

3.2.13. Результатом данной административной процедуры является подготовка поступившего обращения к регистрации.

3.2.14. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Регистрация обращения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача поступивших обращений на регистрацию.

3.3.2. Сведения о поступившем обращении в течение трех дней вносятся специалистом архивного отдела в журнал регистрации, в которой указываются:

а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именной/номерной папке), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первым автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

в) дата поступления обращения;

г) регистрационный номер;

д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.3. Регистрации и направление поступивших обращений заведующему архивным отделом осуществляется в течение трех дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в журнал регистрации.

3.4. Рассмотрение обращения заведующим архивным отделом и направление его исполнителю

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

3.4.2. Заведующий архивным отделом в течение одного рабочего дня определяет исполнителя и устанавливает срок рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией специалисту архивного отдела, выполняющему функции по регистрации обращений.

3.4.3. Специалист, осуществляющий регистрацию обращений, вносит соответствующую информацию в журнал регистрации и направляет обращение исполнителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление обращения исполнителю.

3.4.5. Рассмотрение и направление заведующим архивным отделом поступивших обращений специалистам архивного отдела, выполняющим функции по рассмотрению обращений (далее – исполнителю), для подготовки ответа заявителю осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.5. Подготовка ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление обращения исполнителю.

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

3.5.3. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 16 дней.

3.5.4. Обращение направляется на исполнение нескольким исполнителям, передаются им в соответствии с правилами делопроизводства. Сомнительным не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обоснания и подготовки проекта ответа заявителю.

3.5.5. Исполнителю, которому поручено рассмотрение обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном п. 2.4. настоящего Регламента;

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

3.5.6. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, выписки либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

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

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

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление проекта ответа заявителю на рассмотрение заведующему архивным отделом.

3.5.9. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 17 дней.

3.6. Рассмотрение заведующим архивным отделом ответа заявителю

3.6.1. Заведующий архивным отделом рассматривает ответ заявителя, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку. Доработка ответа осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.6.2. Уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, подписанные заведующим архивным отделом, передаются специалисту для регистрации и направляются заявителю.

3.6.3. Архивные справки, копии, выписки, подписанные заведующим архивным отделом, передаются для рассмотрения лицу, уполномоченному Главой города Пятигорска на подписание этих документов (далее – уполномоченным лицом).

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление архивных копий, выписок как рассмотренные уполномоченному лицу.

3.6.5. Рассмотрение заведующим архивным отделом проекта ответа заявителю осуществляется в течение двух дней.

3.7. Рассмотрение уполномоченным лицом ответа заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление архивных копий, выписок на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.7.2. Рассмотрение архивных копий, выписок осуществляется уполномоченным лицом в течение двух рабочих дней.

3.7.3. Уполномоченным лицом рассматривает архивные копии, выписки, подписывает их, заверяет печатью администрации города Пятигорска или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка архивных копий, выписок осуществляется в течение одного дня.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление архивных копий, выписок на регистрацию.

3.8. Регистрация и направление ответа заявителю

3.8.1. Основанием для административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за регистрацию обращений, подписанного ответа заявителю.

3.8.2. Специалист регистрирует ответ заявителя в журнале регистрации и направляет его заявителю в течение одного рабочего дня.

3.8.3. Архивные справки, копии передаются заявителю лично или направляются по почте.

Уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, могут направляться также электронной почтой.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (согласованными комитетом в соответствии с планом проверок, составляемым в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией) по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги).

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

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие комитета.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном п. 2.16 настоящего Регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ архивного отдела, должностного лица архивного отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3.4. Обращение не соответствует следующим требованиям: неясные, некорректные, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица архивного отдела, а также членов семьи должностного лица, архивный отдел, либо Глава города Пятигорска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в архивный отдел, либо к Главе города Пятигорска или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения пересылки 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 по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта архивного отдела, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых 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 должны быть направлены ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица архивного отдела, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы подаются заведующему архивным отделом или Главе города Пятигорска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в архивный отдел либо к Главе города Пятигорска подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивным отделом, должностного лица архивного отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных форма

1.3.10. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Под обращениями в настоящем Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам муниципальной собственности города Пятигорска.

1.3.11. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;
в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
г) блок-схема, содержащая последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги;
д) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на основе документов муниципального архивного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.2. Информационное обеспечение работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляет архивный отдел. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление или выдача заявителю:

- а) информации описью;
б) архивных выписок, копий запрашиваемых документов;
в) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможно приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направлений) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня регистрации запроса заявителя, если не установлен более короткий срок исполнения муниципальной услуги.

2.4.3. Регистрация, первичная обработка и направление поступивших обращений заведующим архивным отделом осуществляется в течение трех дней.

2.4.4. Направление заведующим архивным отделом поступивших обращений специалистами архивного отдела, выполняющим функции по рассмотрению обращений (далее – исполнители), для подготовки проекта ответа заявителю осуществляется в течение двух дней.

2.4.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 17 дней.

2.4.6. Рассмотрение заведующим архивным отделом проекта ответа заявителю осуществляется в течение двух дней.

2.4.7. Рассмотрение уполномоченным лицом проекта ответа заявителю осуществляется в течение двух дней.

2.4.8. Направление заявителю ответа осуществляется в течение одного дня с момента его подписания.

2.4.9. 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 заведующим архивным отделом, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.10. При получении обращения, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в пятнадцатый срок запрашивает у заявителя необходимые сведения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, 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:

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

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

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

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

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

Приказом 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 Федерации в науке»;

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

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

распоряжением 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»;

постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска 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 письменное обращение заявителя.

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

- а) наименование архивного отдела, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
б) наименование юридического лица на бланке (для граждан – фамилия, имя и отчество);
в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
г) интересующие заявителя сведения;
д) подпись руководителя организации, для граждан – личная подпись (или электронная цифровая подпись);
е) дата отправления.

2.6.3. К обращению заявителя прилагаются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
б) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (указанные в запросе), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Вместе с обращением заявитель может предоставлять подлинники либо копии других документов, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования обращения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

2.7.2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Архивный отдел и многофункциональный центр отказывает заявителю в приеме документов, в том числе поступивших в электронной форме или через многофункциональный центр, в следующих случаях:

- а) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, не соответствующие в установленному порядку;
б) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих, черных или карандашом;
в) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
г) копии документов не заверены в установленном порядке.

д) заявитель предоставил неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.3 настоящего Регламента.

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

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

2.9.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги по форме или по содержанию требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;
б) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
в) 3. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в течение трех рабочих дней.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) этими органами и 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 платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, условия 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. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

2.14.2. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается и подается регистрации в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

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

2.15.1. Центральный зал в здании архивного отдела оборудуется информационной таблицей (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;
режим работы;
адрес официального сайта;
адрес электронной почты;
номера телефонов справочной службы;

2.15.2. Помещение архивного отдела, в котором исполняется муниципальная услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ». СанГин.2.2.2/2.4.1340-03.

2.15.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.4. Сектор ожидания и информирования заявителя должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться столами и стульями для возможности оформления документов.

2.15.5. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) блок-схему, содержащую последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

д) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты архивного отдела;

е) список документов, необходимых для предъявления в архивный отдел для получения муниципальной услуги;

ж) утвержденный образец заполнения форм бланков, необходимых для предъявления в архивный отдел в целях получения муниципальной услуги;

з) другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

наличие образца обращения для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2, 3 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 сайте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

- а) о дате получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому получено 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 информации, предоставляемой заявителю;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме или через многофункциональный центр

2.17.1. Обращение, направленные на официальный сайт, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты или многофункционального центра должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, наименование организации или общественного объединения, электронный и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, контактный телефон, интересующие заявителя сведения.

2.17.2. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения.

2.17.3. При обращении с запросом на официальный сайт, по электронной почте заявителю должен подтвердиться его право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме или через многофункциональный центр, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращения;

регистрация обращения;

рассмотрение обращения заведующим архивным отделом и направление его исполнителю;

подготовка ответа заявителю;

рассмотрение заведующим архивным отделом ответа заявителю;

рассмотрение уполномоченным лицом ответа заявителю;

регистрация и направление ответа заявителю.

3.2. Прием и первичная обработка обращения

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в архивный отдел или многофункциональный центр.

3.2.2. Обращение может быть подано заявителем лично, направлено по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый пор-

тал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.

3.2.3. Специалист, ответственный за получение корреспонденции (далее – специалист), в течение одного дня с момента приема обращения:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту нескрытыми письма, ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к тексту письма прилагает конверт.

3.2.4. Специалист архивного отдела, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого присутствуют вложения, не характерные для почтовых отправлений (монеты и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом заведующему архивным отделом.

3.2.5. По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре обращения делается отметка о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям заявителей.

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

3.2.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя заведующего архивным отделом, передается специалисту неэкспертного регламента.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является подготовка поступившего обращения к регистрации.

3.3. Регистрация обращения

3.3.1. Сведения о поступившем обращении в течение трех дней вносятся специалистом архивного отдела в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации), в которой указывается:

- а) наименование юридического лица, сведения о представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более заявителями, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый заявитель или заявители, в адрес которого просят направить ответ;

в) дата поступления обращения;

г) регистрационный номер;

д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.2. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации).

3.4. Рассмотрение обращения заведующим архивным отделом и направление его исполнителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему архивным отделом зарегистрированного специалистом архивного отдела обращения заявителя.

3.4.2. Заведующий архивным отделом в течение одного дня устанавливает исполнителя и срок, в течение которого специалист, поставленный в обращение, не относится к компетенции архивного отдела, по обращению в течение семи дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию, компетентную решать данные вопросы, с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

3.4.3. Специалист передает обращение исполнителю, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации).

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление обращения исполнителю.

3.5. Подготовка ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заведующим архивным отделом обращения исполнителю.

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

3.5.3. В случае отсутствия ответа, поставленного в обращении, не относящегося к компетенции архивного отдела, по обращению в течение семи дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию, компетентную решать данные вопросы, с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

3.5.4. Обращение, направляемое на исполнение несколькими исполнителями, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Сополнители не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.5.5. 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 пунктом 2.4.10 настоящего Регламента;

б) готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и направляет его для рассмотрения заведующему архивным отделом;

3.5.6. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, содержать исчерпывающие сведения, интересующие заявителя.

3.5.7. Ответ заявителю готовится в форме информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

3.6. Рассмотрение заведующим архивным отделом ответа заявителю

3.6.1. Заведующий архивным отделом рассматривает ответ заявителя, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку. Доработка ответа осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.6.2. Удостоверения об отсутствии запрашиваемых сведений или пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, подписанные заведующим архивным отделом, передаются специалисту для регистрации и направляются заявителю.

3.6.3. Архивные справки, копии, выписки, подписанные заведующим архивным отделом, передаются для рассмотрения лицу, уполномоченному Главой города Пятигорска на подписание этих документов (далее – уполномоченным лицом).

3.7. Рассмотрение уполномоченным лицом ответа заявителю

3.7.1. Уполномоченное лицо рассматривает архивные справки, копии, выписки, подписывает их, заверяет печатью муниципального образования или возвращает на доработку в архивный отдел, если ответ не соответствует требованиям настоящего Регламента.

3.8. Регистрация и направление ответа заявителю

3.8.1. Основанием для административной процедуры является поступление специалисту подписанного ответа заявителя.

3.8.2. Специалист архивного отдела регистрирует ответ заявителя в базе данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет ответ заявителю, через многофункциональный центр в течение одного дня.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением соответствующими должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.1.2. Глава города Пятигорска может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением архивным отделом настоящего Регламента.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Полнота 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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц арх