СТАВРОПОЛЬСКАЯ ПРАВДА

www.stapravda.ru

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Цена 5 рублей

Издается с 31 июля 1917 г. В 1967 г. награждена орденом Трудового Красного Знамени

Среда, 21 сентября 2011 года

№ 225-226 (25420-25421)

ЗЕРКАЛО ДНЯ

СПОРТИВНЫЕ ПРИОРИТЕТЫ

В Москве подписано соглашение между Министерством спорта, туризма и молодежной политики РФ и правительством Ставропольского края о сотрудничестве и взаимодействии в области развития физической культуры и спорта в регионе. Свои подписи под документом поставили глава Минспорта Виталий Мутко и губернатор края Валерий Гаевский. Основные направления сотрудничества, отраженные в соглашении, – приоритетное развитие видов спорта, определенных для региона в качестве базовых, включая спорт инвалидов; создание условий для укрепления здоровья населения через развитие инфраструктуры спорта; популяризация массового спорта и спорта высших достижений; организация пропаганды физической культуры. Отдельным пунктом в документе обозначено строительство новых и модернизация имеющихся баз и центров подготовки для спортивных сборных команд Ставрополья и Российской Федерации.

По сообщению пресс-службы губернатора.

ЗАСЛОН НАРКОУГРОЗЕ

Вчера состоялось совместное заседание краевой антинаркотической комиссии и общественно-политического совета при губернаторе СК. Тема обсуждения была самая животрепещущая: как эффективно бороться с наркоугрозой, которая в настоящее время стала серьезным вызовом обществу. Рассматривались меры антинаркотической пропаганды и, в частности, роль в этом процессе печатных и электронных региональных СМИ. Кроме того, на повестке дня стоял вопрос о мерах по реализации в крае Положения о государственной системе мониторинга наркоситуации в РФ.

Ю. ФИЛЬ.

АРХИЕРЕЙСКИЙ ВИЗИТ

Епископ Ставропольский и Невинномысский Кирилл возглавил Божественную литургию в храме в честь Святого равноапостольного великого князя Владимира, расположенном в селе Сартаково Богородского района Нижегородской области. С 1990 по 2009 год он был клириком Нижегородской епархии и в течение пяти лет служил настоятелем этого храма. Обратившись к собравшимся, епископ Кирилл подчеркнул, что этот храм очень значим для него, а многих присутствующих прихожан он знает в лицо и по именам. Владыка добавил, что всегда с удовольствием приезжает в Нижегородскую епархию.

Н. БЫКОВА.

ВЫСОКИЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ АПК

В Ставропольском государственном аграрном университете побывал ректор Тверской государственной сельхозакадемии. С руководством ставропольского вуза гость обсудил вопросы совершенствования аграрного образования, эффективности сельскохозяйственной науки и высокие технологии для отечественного АПК. Большое внимание было уделено укреплению межуниверситетских связей, сотрудничеству на ближайшие годы.

Т. КАЛЮЖНАЯ.

ГРАД КРЕСТА - В ЛИТЕРАТУРЕ

Исторические чтения «Ставрополь в русской литературе», посвященные Дню города, проходят сегодня в краевой библиотеке им. Лермонтова. Такие ежегодные встречи стали уже традиционными, на них ученые-историки, краеведы, работники образования, деятели культуры, студенты вузов обсуждают различные аспекты истории Града Креста. В программе нынешних чтений основное место занимает библиографический обзор творчества писателей, поэтов, историков, публицистов, запечатлевших облик Ставрополя в своих книгах. Среди них такие имена, как Илья Сургучев, Иосиф Бентковский и другие. Не забыты и литераторы современные. Гостям библиотеки предлагается познакомиться с книжной выставкой «Вечная классика», на которой представлены редкие книги из фонда библиотеки, а также научные исследования, публицистика, хрестоматии, рассказывающие о пребывании известных писателей на Ставрополье.

Н. БЫКОВА.

ПТИЧЬЕ ДЕЛО

В Александровском районе возбуждено уголовное дело в отношении бывшего участкового уполномоченного милиции, подозреваемого в укрытии преступления от учета. Как рассказали в пресс-службе СУ СКР по краю, дело было так: в январе у местной жительницы неизвестные злоумышленники похитили несколько домашних птиц. Женщина обратилась в милицию с заявлением о краже. В свою очередь, участковый лишь имитировал бурную деятельность и «кормил» потерпевшую «сказками», что он уже якобы установил вора и даже обязал его возместить причиненный ущерб.

Ф. КРАЙНИЙ.

ЗАРЕЗАЛ СЫНА

В Нефтекумском районе возбуждено уголовное дело в отношении 70-летнего жителя села Кара-Тюбе, зарезавшего своего сына. Как сообщает пресс-служба СУ СКР по краю, мужчины поссорились, и глава семейства, схватив кухонный нож, ударил им своего отпрыска. Ранение в грудь оказалось роковым: через неделю потерпевший скончался в больнице. Ждать приговора суда сыноубийца будет под стражей.

Ю. ФИЛЬ.

ЮБИЛЕЙ

И танец с бубнами

На сцене Ставропольского краевого академического театра драмы имени М. Ю. Лермонтова праздничным концертом отметил свое 30-летие известный Государственный казачий ансамбль песни и танца «Ставрополье»

С ПРИВЕТСТВЕННЫМ словом к артистам обратился первый заместитель председателя правительства СК Ю. Белый, который пожелал «Ставрополью» в дальнейшем сохранять культурные традиции казаков и радовать зрителей яркими выступлениями. Поздравили юбиляров и депутаты краевой Думы, руководители Ставрополя и учреждений культуры. Группе артистов ансамбля и его художественному руководителю, заслуженному деятелю искусств России И. Громакову были вручены награды краевого и федерального значения. Поздравили коллег артисты из Кабардино-Балкарии, Адыгеи, Астрахани. Бурными овациями зрители встречали на сцене ансамбль «Ставрополье», который вышел на сцену с прославленными номерами «Казачья вольница», «Степь ковыльная». Также к своему 30-летию коллектив подготовил новый яркий и веселый «Танец с бубнами», который теперь пополнит богатый репертуар коллектива.

ЛУСИНЕ ВАРДАНЯН.
Фото ЭДУАРДА КОРНИЕНКО.

ВЫБОРЫ-2011

ЖУРНАЛИСТСКИЙ ТЕСТ КОИБов

Председатель краевого избиркома Е. Демьянов продемонстрировал журналистам принципы работы комплексов обработки избирательных бюллетеней (КОИБов).

ЭТО электронные устройства, автоматически подсчитывающие голоса избирателей, а также распознающие недействительные бюллетени. Кроме того, КОИБы способны блокировать избирательные листы с нечеткой или отсутствующей печатью с данными избирательного участка. Время полной обработки одного бюллетеня не превышает трех секунд. Машины позволят не только свести к минимуму время подсчета голосов, но и полностью исключат человеческий фактор.

На последних выборах эти аппараты для голосования в качестве эксперимента использовались на некоторых участках в Ставрополе, Невинномысске и Пятигорске. Теперь же, на декабрьских выборах, они будут установлены на 65 избирательных участках по всему краю. Пока что, по словам Е. Демьянова, их адреса не утверждены, случится это после того, как устройства прибудут в край из Центризбиркома. А уже к 2015 году планируется оснастить КОИБами все избирательные участки страны.

В ходе демонстрации модернизированного процесса голосования представители СМИ выступили сначала в качестве избирателей – «отдавали голоса» за гипотетических кандидатов, а затем в качестве счетной комиссии подсчитывали вручную опущенные в избирательные урны бюллетени и сравнивали результат с тем, который выдала машина. Совпадение, как и обещал председатель крайизбиркома, оказалось полным: победил кандидат под шифром «21», он набрал 6 голосов. Кроме того, мы пошли на сознательную хитрость и в дополнение к качественно заполненным бюллетеням опустили в КОИБ четыре недействительных – в двух проставили «галочки» за двух и трех кандидатов, а в двух все клетки оставили пустыми. Эти избирательные листы машина не только сосчитала как недействительные, но и пометила весь «брак» ярким цветным маркером, чтобы в случае пересчета вручную комиссия сразу могла выделить их из общей массы. Конечно же, журналисты не упустили возможности дополнительно проверить машину на «щепетильность» в отношении бюллетеней со смазанными и отсутствующими печатями, бюллетенями с другого участка. Не получилось. Мало того что КОИБ «выплюнул» подметные документы, так еще и громогласно объявил о том, какое нарушение мы попытались допустить.

В обращении КОИБ не сложнее всем привычного ящика с прорезью. Нужно всего лишь убедиться, что на дисплее загорелся зеленый индикатор готовности машины к работе и опустить бюллетень лицевой стороной вниз (чтобы соблюсти тайну голосования) в специальную щель. Машина поздоровается с вами, доложит о том, что бюллетень обработан, и поблагодарит за участие в выборах. В случае затруднений справиться с техникой поможет оператор.

Кандидаты в операторы КОИБов уже прошли первичную спецподготовку, но основной курс повышения квалификации им предстоит в конце осени. В обязанности оператора будет входить оценка готовности КОИБа, «обкатка» в тестовом режиме, и он же будет следить за бесперебойной работой машины в течение всего дня голосования. После закрытия избирательного участка машину переведут в «переносной» режим - для приема бюллетеней от голосующих на дому. Затем данные будут подготовлены для передачи в государственную автоматизированную систему (ГАС) «Выборы».

В случае перебоев с электричеством машина легко запитывается от аккумулятора. А на самый крайний случай на всех избирательных участках, оснащенных КОИБами, будет «дежурить» опечатанная традиционная урна для голосования.

НАТАЛЬЯ ТАРНОВСКАЯ.

Готовность № 1

Состоялось заседание краевой избирательной комиссии, на котором решено более трех десятков организационных вопросов.

Утвержден, в частности, план основных мероприятий на территории края по подготовке и проведению выборов депутатов ГДРФ. Утверждены форма и порядок изготовления открепительных удостоверений, а также избирательных бюллетеней для голосования по одномандатному и краевому избирательным округам на выборах депутатов ДСК.

Приняты методические рекомендации для участковых избирательных комиссий по уточнению списков избирателей. В них даны перечень личных документов, на основании которых избиратель вносится в списки, и круг государственных служб, обладающих необходимыми сведениями. Кроме того, принято решение о передаче полномочий некоторых муниципальных избирательных комиссий территориальным. Работы прибавится у ТИКов Буденновского, Изобильненского, Левокумского и Новоалександровского районов.

В некоторые комиссии уже начали поступать заявления на участие в выборах от кандидатов, поэтому принято решение о выделении бюджетного финансирования на первичные расходы избиркомов на местах. Приняты рекомендации по организации голосования за федеральных депутатов временно пребывающих в крае граждан (студентов, военных), а также ставропольчан, находящихся в день голосования за пределами своего региона. Тут есть особенность: выезжая за пределы своего избирательного округа, гражданин теряет возможность проголосовать за понравившегося кандидата-одномандатника, но может проголосовать за кандидатов, избирающихся по партийным спискам.

Н. ТАРНОВСКАЯ.

Деньги любят счет

В избирательной комиссии Ставропольского края прошел семинар-совещание, в котором приняли участие руководители и бухгалтеры территориальных и окружных избирательных комиссий, системные администраторы комплексов средств автоматизации ГАС «Выборы», представители политических партий.

Представители краевого избиркома осветили вопросы, касающиеся подготовки к предстоящим избирательным кампаниям. Среди них - использование системы ГАС «Выборы», уточнение списков избирателей, отчетность кандидатов, избирательных объединений о поступлении и расходовании средств избирательных фондов, работа избирательных комиссий с жалобами и обращениями и др.

Л. НИКОЛАЕВА.

СПОРТ

БОЕВЫЕ ИСКУССТВА В АНАПЕ

В Анапе завершились Всероссийские юношеские игры боевых искусств, на которых были представлены 34 дисциплины.

За награды боролись свыше 500 каратистов из 17 регионов России. Ставропольский край представляли 16 спортсменов. Студентка аграрного университета Анжела Мадаева завоевала два первых места, Амалия Андреасян выиграла «золото» и «серебро», а Владимир Сахуадзе - «золото» и «бронзу». Артем Павлов, Дмитрий Гриценко и Владислав Гресь стали серебряными призерами, у Екатерины Бессараб два третьих места, еще одна «бронза» на счету Ангелины Хагба. Все спортсмены представляют ДЮСШ единоборств города Ставрополя. Их подготовили тренеры Владимир Спирин, Тамаз Сахуадзе, Анастасия Белякович и Татьяна Шевченко.

КУБОК СТАВРОПОЛЯ

Более двух десятков команд принимают участие в 22-м детском футбольном турнире «Кубок Ставрополя-2011».

Состязания в старшей возрастной группе среди ребят 1997 года рождения проходили на стадионе ДЮСШ № 4 краевого центра. В решающей игре гости из станицы Зеленчукской с минимальным счетом переиграли ставропольский «Металлист» и увезли главный приз турнира в Карачаево-Черкесскую Республику. Бронзовыми призерами стали ребята из школы № 18, со счетом 1:0 одолевшие сверстников из гимназии № 24. Турниры в других возрастных группах стартовали сегодня. Игроки 1999 года рождения проводят свои игры на корте стадиона «Динамо». Футболисты годом младше соревнуются на поле ДЮСШ «Кожаный мяч Романа Павлюченко». Самые юные ребята, 2002 года рождения, состязаются на стадионе гимназии № 25.

С. ВИЗЕ.

АГРОВЫСТАВКА

Гламур для Спартака

Вчера начала работу краевая выставка племенных животных и птицы

ЭКСПОЗИЦИЯ, развернутая на территории ГУ «Выставка АПК» в Михайловске, - это не только смотр достижений в агропромышленном комплексе региона, пояснили в министерстве сельского хозяйства СК. Наша «малая ВДНХ» проводится еще и в целях пропаганды достижений селекционной науки и передового опыта развития племенного животноводства и птицеводства, внедрения в производство новейших инновационных технологий, повышения престижа сельскохозяйственных профессий. В дни работы выставки не обходится без заключения выгодных договоров на покупку племенных животных, оборудования для отрасли и т.п.

В нынешней краевой экспозиции принимают участие более 70 сельхозпредприятий и КФХ. Примечательно, что в этом году к ним присоединились и владельцы личных подсобных хозяйств.

Среди разделов выставки несколько направлений животноводства (овцеводство, крупный рогатый скот молочного направления, коневодство), птицеводства (индейки, мясные и яичные куры), а также рыбоводство, пушное звероводство, пчеловодство, шелководство и другие. Традиционно один из самых представительных разделов - мясное животноводство. На этот раз крупный рогатый скот данного направления представляют 17 сельскохозяйственных организаций. Мясное скотоводство - одно из приоритетных направлений агропромышленного комплекса нашего региона. Недавно проект краевой целевой программы по этому направлению победил в конкурсе Министерства сельского хозяйства РФ.

Одна из наиболее популярных и многочисленных в крае мясных пород - калмыцкая. В числе первых в Михайловск прибыли представители СПК «Дружба» Апанасенковского района. Когда корреспонденты «СП» приехали на выставку, работники хозяйства размещали на постой своих племенных питомцев. «В пути животные запылились, вот теперь наводим им гламур», - пошутил главный зоотехник сельхозпредприятия Иван Гурский ***(на снимке)***.

Гордость хозяйства и украшение выставки - быки-производители Спартак и Султан, каждый из которых весит более тонны и стоит немалых денег. Они способствовали появлению на свет не одного поколения высокопородистых бычков, которые сегодня улучшают генофонд животноводства во многих регионах страны. В «Дружбе» постоянно совершенствуют племенную и селекционную работу, сотрудничают с единственным в стране Всероссийским научно-исследовательским институтом мясного скотоводства. Сегодня в сельхозпредприятии завершается работа по выведению нового, улучшенного типа калмыцкой породы КРС - вознесеновского (по названию населенного пункта, где находится «Дружба»). Недавно хозяйство даже выступило одним из инициаторов создания всероссийской ассоциации заводчиков калмыцкого скота.

И хотя вчера выставка только-только разворачивалась - завозились живые «экспонаты», монтировались экспозиционные павильоны - сюда уже прибыли потенциальные заказчики ставропольской сельхозпродукции из других регионов. К примеру, та же «Дружба» договорилась с одной из компаний Краснодарского края о поставке в этот регион двух сотен «калмычек».

Не обойдется нынешняя выставка и без экзотики: будут экспонированы редкие виды голубей, фазанов, перепелов, верблюды. Запланированы соревнования по конному спорту - конкуру. Девять сельскохозяйственных организаций представят лошадей арабской чистокровной, ахалтекинской, донской, тракененской, терской, чистокровной верховой пород.

Вчера начала работу и экспертная комиссия, которая определит победителей в каждой из пород и назовет призеров среди сельхозпредприятий. Торжественная церемония награждения состоится 24 сентября. По традиции различными наградами будут отмечены и передовики отрасли. После завершения краевой выставки звезд племенного животноводства ждет другая площадка - XIII Всероссийская агропромышленная выставка «Золотая осень», которая пройдет в начале октября в Москве.

ТАТЬЯНА СЛИПЧЕНКО.
Фото ДМИТРИЯ СТЕПАНОВА.

ИНФО-2011

КРЕСТНЫЙ ХОД В МИХАЙЛОВСКЕ

В Михайловске по благословению епископа Ставропольского и Невинномысского Кирилла состоялся крестный ход в воспоминание чуда архистратига Михаила, небесного покровителя города.

ПРОЦЕССИЯ начала движение от храма Всех Святых, в земле Российской просиявших, затем к ней присоединились прихожане Александро-Невского храма. У строящегося Михайловского собора процессию встретил его настоятель протоиерей Игорь Подоситников. Он поблагодарил всех участвовавших в строительстве храма, жертвующих на богоугодное дело. Первую литургию в новом соборе предполагается отслужить 21 ноября, в праздник архистратига Божия Михаила.

Фото пресс-службы Ставропольской епархии РПЦ.

ПАМЯТИ МАРКА БЕРНЕСА

Вечер памяти народного артиста СССР Марка Бернеса прошел в Ставропольской художественной галерее П. Гречишкина. Камерный ансамбль «Элегия» под руководством Олега Багдасарова подготовил большую концертную программу, посвященную отмечаемому на днях столетию со дня рождения выдающегося русского шансонье XX века. Сценарист и ведущая вечера Галина Близно напомнила зрителям основные вехи биографии и творчества Марка Бернеса, сыгравшего и немало замечательных ролей в кино, его герои из фильмов «Два бойца», «Они были первыми» и другие вошли в золотой фонд отечественного кинематографа.

Н. БЫКОВА.

ТРИБУНА ДЕПУТАТА

РАДИ ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ

Что следует предпринять для лучшей организации детского отдыха, размышляет председатель Государственной Думы РФ Борис ГРЫЗЛОВ

-ВСЕМ известный фильм «Добро пожаловать, или Посторонним вход воспрещен», воссоздавший в шутливой манере пионерский лагерь второй половины прошлого века, до сих пор вызывает улыбки десятков миллионов людей. Но если отбросить давно ушедшие в историю штампы идеологического воспитания, «в сухом остатке» получим очевидный факт: сформировавшаяся в те времена традиция повышенного внимания к детскому отдыху способна давать замечательные результаты и с точки зрения восстановления здоровья наших маленьких сограждан, и с точки зрения организации их отдыха и досуга.

Масштабы проводимых при участии государства детских оздоровительных кампаний попрежнему велики. Общий объем бюджетных затрат на организацию детского отдыха только в прошлом году составил без малого 50 миллиардов рублей.

На федеральном уровне утверждено типовое положение о детском оздоровительном лагере. В ряде регионов приняты

специальные целевые программы или подпрограммы по организации отдыха и оздоровления детей и подростков. Но в большинстве субъектов Федерации такие программы пока отсутствуют, а значит, ни о каком стратегическом планировании речи не идет.

По предварительным данным Роспотребнадзора, этим летом в регионах России работали около 52 тысяч детских лагерей и санаториев. В них отдохнули более пяти миллионов детей.

Разброс цен на путевки довольно существенный: от 100-150 рублей, как, например, в дневных лагерях Ингушетии, до 25-27 тысяч рублей в загородных лагерях и санаториях. Цена зависит и от региона, и от типа учреждения.

По-прежнему самыми распространенными и доступными остаются лагеря дневного пребывания. Как правило, это школы. Во многих школах дневной отдых организован неплохо: за детьми присматривают, с ними занимаются, вывозят в музеи, на экскурсии. Но очевидно: в сравнении с загородными лагерями такой способ отдыха явно проигрывает.

В связи с этим особое внимание должно быть уделено загородным лагерям, их сохранению и обновлению. Если в 1992 году таких лагерей насчитывалось около четырех тысяч, то по состоянию на 2010 год их осталось чуть более двух тысяч. Проще говоря, в год в среднем исчезала почти сотня детских лагерей. Причиной такого «исчезновения», как правило, было банальное перепрофилирование. Сегодня на региональном и муниципальном уровнях должны быть поставлены надежные барьеры на пути тех, кто хочет выкупить и приспособить для себя территории детских лагерей и санаториев.

Другая проблема в том, что оставшиеся лагеря находятся не в лучшей форме. Материальная база зачастую изношена, и современным представлениям об отдыхе они явно не соответствуют. Долгое время их только использовали, ничего не вкладывая. Между тем как раз такие вложения и окупаются, и работают на перспективу.

И конечно, даже не приоритетом, а просто необходимым условием любого отдыха должно быть исполнение всех требований безопасности. Здоровое питание, квалифицированные и внимательные педагоги – все это так же важно, как солнце, воздух и вода.

Подготовила Л. КОВАЛЕВСКАЯ.

ПРОДОВОЛЬСТВЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

В последнее время на Ставрополье стали появляться различного рода кластеры и индустриальные парки, в том числе в агропромышленной сфере. Цель их создания - обеспечение продовольственной безопасности региона, максимальное насыщение рынка качественными продуктами питания местных производителей, их продвижение в другие российские территории, увеличение налоговых поступлений в краевой бюджет.

Инновации для конфитюра, молока и хлопка

По мнению председателя комитета СК по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию **Андрея ХЛОПЯНОВА**, переход края на территориально-кластерное управление экономикой решает и ряд других важнейших социально-экономических задач. Среди них - повышение занятости населения, развитие смежных секторов в АПК и сфере услуг.

-НАПОМНЮ, в крае принята Стратегия социально-экономического развития Ставропольского края до 2020 года, в которой кластерный подход в различных отраслях экономики, в том числе и в АПК, заложен в качестве стратегического, - говорит А. Хлопянов. - Он стимулирует рост инвестиций за счет механизмов господдержки и привлечения инвесторов. Хочу подчеркнуть, что региональное экономическое развитие на базе создания и стимулирования кластеров предполагает инициативу и активность бизнеса, а также совместные усилия производителей, исполнительной и законодательной властей. Это создает возможность для реализации проектов на принципах государственно-частного партнерства. Такой тип управления региональной экономикой инновационен и наиболее эффективен с точки зрения современных моделей в этой сфере.

- Андрей Георгиевич, вы сказали, что кластерные проекты предполагают приток инвестиций. Насколько активно край задействует сегодня эти механизмы экономической поддержки?

- Сейчас мы ведем работу сразу с несколькими ключевыми инвесторами. Одно из наиболее привлекательных направлений – агропромышленный комплекс, где у нас целый ряд серьезных партнеров. Можно привести немало таких эффективных примеров.

Продолжаются реконструкция и техническое перевооружение закрытого акционерного общества «Прасол Ставрополья» Изобильненского района. Уже освоено более 100 миллионов рублей капитальных вложений. Приобретена и смонтирована линия по убою птицы производительностью четыре тысячи голов в час, модернизирована линия по забою свиней, ведется ремонт котельной, произведена реконструкция холодильника. В перспективе запуск колбасного и полуфабрикатного цехов.

Завершены реконструкция и техническое перевооружение в ООО «Кубанская долина» Новоалександровского района с введением новых линий по производству овощных маринадов и компотов, соусов, повидла, варенья, конфитюра, а также линия асептической фасовки в мешки типа «Bag-in-box». Современное оборудование позволит вести расфасовку в наиболее удобную для потребителя тару объемом от 0,25 до 3 литров.

Привлекательным инвестиционным проектом для края является строительство в Степновском районе современного завода по выпуску натуральных соков прямого отжима и нектаров. Переговоры о финансировании строительства объекта ведутся сразу с несколькими кредитными учреждениями.

В ООО «Водная компания «Старый источник» (г. Минеральные Воды) введена в эксплуатацию импортная линия по розливу минеральной воды и безалкогольных напитков производительностью 22 тысяч бутылок в час. Общий объем инвестиций в реконструкцию составил 220 млн рублей. Новое оборудование не имеет аналогов на Северном Кавказе. Благодаря запуску современной линии объемы производства на заводе будут увеличены почти в три раза - 130 миллионов бутылок минеральной воды и 3,5 миллиона декалитров безалкогольных напитков в год.

- В последнее время на Ставрополье стали появляться индустриальные парки. Они уже как-то себя обозначили на краевом рынке?

- Да, действительно, зарегистрировано несколько таких проектов, в том числе и по направлению АПК, которые только-только разворачиваются.

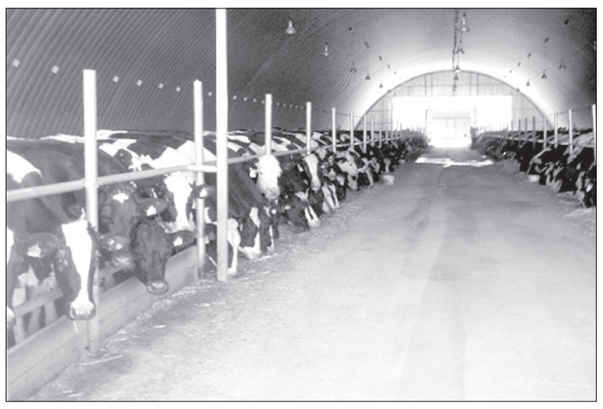
При участии Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и правительства СК проработан вопрос создания крупного логистического центра компанией «Юг Руси» в городе Невинномысске на базе технопарка, который позволит снизить издержки при поставке продовольствия ставропольских производителей для дальнейшего ее продвижения.

Группа компаний «Агрико», имеющая оборудованные складские помещения в Москве и Подмосковье, специализированные хранилища для овощей в Новоалександровском районе, планирует создание крупного логистического центра в Новоалександровске.

Кроме того, на территории Труновского района также создан региональный индустриальный парк, специализация которого - пищевая и перерабатывающая промышленность, производство и переработка сельскохозяйственной продукции.

- Какие инвесторы задействованы в этом проекте?

- Первый потенциальный резидент агроиндустриального парка на территории Труновского района - ОАО «Молочный комбинат «Ставропольский» с проектом строительства инновационного животноводческого комплекса, рассчитанного на четыре тысячи голов дойного стада, объем инвестиций в который оценивается в три миллиарда рублей. Молкомбинат реализует инвестпроект совместно с израильской компанией «Hish»,



представители которой уже побывали на Ставрополье, осмотрели площадку в районе села Безопасного, предлагаемую для строительства объектов животноводческого комплекса «МКС».

Органическое молоко высшего качества планируется получать благодаря применению инновационных подходов к процессам кормления, доения животных, а также ухода за поголовьем, в том числе и ветеринарного обслуживания. Будут налажены собственное производство кормов, а также свои мощности по выработке тепла и электроэнергии из биоматериала животных.

По мнению специалистов, в рамках подобных проектов объемы производства молока можно поднять в несколько раз, не увеличивая при этом численность поголовья, а изменив лишь традиционные подходы. По крайней мере, об этом свидетельствует опыт Израиля, где буренки дают в год до 12 тысяч тонн молока.

Сейчас завершаются работы по подготовке бизнес-плана этого инвестпроекта и выделению земельного участка под строительство животноводческого комплекса. Подобные инвестиционные программы находятся в сфере приоритетов экономической политики, проводимой правительством Ставропольского края. Функционирование такого животноводческого комплекса однозначно усилит конкурентные позиции наших отраслевых предприятий на рынке Юга России.

Реализация этих проектов на Ставрополье потребует и наращивания производственного потенциала АПК, обозначенного как в Стратегии социально-экономического развития Ставропольского края на период до 2020 года, так и в региональной программе социально-экономического развития на 2010-2015 годы.

- Андрей Георгиевич, можете обозначить основные точки роста в качестве приоритетных объектов, конечно, относительно агропромышленного комплекса, пищевой и перерабатывающей индустрии?

- В этом году после основательной реконструкции предстоит ввести в эксплуатацию два мясоптицекомбината в городах Благодарном и Невинномысске. Вместе они будут поставлять на краевой и российский рынок более 100 тысяч тонн мяса птицы.

Также будет введен в эксплуатацию ООО ЛВЗ «Стрижамент» с годовой мощностью производства 1 миллион декалитров горьких и сладких настоек, водки.

Учитывая, что край располагает значительными ресурсами кукурузы, принято решение о строительстве в Новоалександровском районе завода по ее глубокой переработке мощностью 75 тысяч тонн в год. Ввод данного объекта позволит увеличить объемы переработки кукурузы на Ставрополье в три раза.

- А решается ли как-то вопрос по сахарной переработке, что для края особенно актуально, ведь имеющиеся мощности единственного на Ставрополье предприятия не в состоянии «пропустить» всю свеклу, выращенную в нашем регионе? При этом теряются немалые средства, которые могли бы пополнить краевую казну.

- Действительно, это сегодня один из самых сложных в свеклосахарном производстве вопросов. Несмотря на то, что в прошлом году впервые за 42-летнюю историю Изобильненского завода переработано 560 тысяч тонн сахарной свеклы и произведено 70,5 тысячи тонн сахара, рассматривается вопрос о реконструкции этого предприятия.

В настоящее время закончена топогеодезическая съемка на двух с половиной гектарах промышленной площадки завода, что, по сути, является началом работы над проектно-сметной документацией.

Поставлена задача: до 1 ноября этого года закончить разработку концепции реконструкции завода с увеличением суточной мощности переработки свеклокорней в два раза и доведение ее до 10 тысяч тонн. Данной работой занимается аналитическая группа, в состав которой входят представители группы компании «Продимекс», специалисты ОАО «Ставропольсахар» и нашего комитета.

Кроме того, 14 сентября на полях ООО «Агросахар» - дочернего предприятия ОАО «Ставропольсахар» - состоялось знаменательное событие: впервые в крае применена новейшая технология уборки и полевого кагатирования сахарной свеклы. Для внедрения этой технологии выделено более 60 миллионов рублей.

- В чем суть этой новой для Ставрополья технологии уборки сладких корней?

- Могу однозначно сказать, это совершенно инновационная технология. Ключевым ее звеном является использование специального немецкого погрузчика сахарной свеклы производительностью до 3 тысяч тонн в смену с дополнительной очисткой корнеплодов. Наряду с грядущей реконструкцией завода это позволит уже в нынешний сезон сахароварения продлить его производственный цикл не менее чем на два месяца, переработав при этом дополнительно до 300 тысяч тонн продукции, что позволит увеличить выпуск белого сахара на 30 – 35 тысяч тонн.

Также прорабатывается вопрос строительства в Ставропольском крае второго сахарного завода мощностью 12 тысяч тонн в сутки. Это позволит в том числе решить вопрос стопроцентного использования побочного продукта переработки свеклы – сырого жома, обеспечив ставропольских буренок ценнейшим молокогонным кормом - до одного миллиона тонн в год.

В рамках Программы социально-экономического развития Ставропольского края на 2010-2015 годы планируется реализация еще ряда важных инвестиционных проектов. Среди них - строительство пивоваренного завода в селе Юца Предгорного района, предприятия по розливу питьевой воды и безалкогольных напитков на территории станицы Старопавловской Кировского района.

В настоящее время для наших новых проектов готовятся презентации на площадке «Биржа инвестиционных проектов», которая будет работать в октябре в рамках 13-й Российской агропромышленной выставки «Золотая осень-2011» в Москве.

Кстати, на X Международном инвестиционном форуме «Сочи-2011» Ставропольский край представлял семь проектов в сфере развития агропромышленного комплекса, общая сумма инвестиций по которым превышает 25 миллиардов рублей. Они, в частности, подразумевают строительство заводов по переработке хлопка-сырца в Буденновском районе, а также по выработке сахара.

В сегодняшних условиях, следуя принципам региональной Стратегии социально-экономического развития до 2020 года, важнейшая задача - создать территории экономического роста – региональные индустриальные парки с максимально благоприятным режимом. Это даст толчок притоку новых инвестиций в пищевую и перерабатывающую промышленность. Один из главных ее приоритетов - обеспечение населения региона продуктами питания прежде всего за счет активизации внутренних источников продовольственных ресурсов.

Беседовала ТАТЬЯНА СЛИПЧЕНКО.
Фото ЭДУАРДА КОРНИЕНКО (из архива редакции).

ХОРОШАЯ НОВОСТЬ

ПЯТЬСОТ МИЛЛИОНОВ НА ПАРК

Правительство РФ приняло решение о выделении почти 500 миллионов рублей из Российского инвестиционного фонда на реализацию проекта по созданию регионального индустриального парка в городе Невинномысске.

Соответствующее распоряжение подписано Председателем Правительства РФ Владимиром Путиным, сообщили в министерстве экономического развития СК. Утвержден паспорт инвестпроекта с определением источников и объемов его финансирования. 492 миллиона рублей будет направлено на создание объектов инженерной инфраструктуры индустриального парка, а объем софинансирования из краевого бюджета составит 68,52 миллиона рублей. Денежные ресурсы из федерального центра в наш регион должны вот-вот поступить. Начало строительства наружных сетей электро-, газоснабжения и водоотведения на территории индустриального парка в Невинномысске запланировано в нынешнем году, а окончание – в следующем.

Площадь парка занимает 200 гектаров. Далее ее планируется расширить до 700 гектаров. Организация стартовых промышленных площадок для развития бизнеса на территории парка позволит существенно увеличить налоговые поступления в региональный и местный бюджеты. Конечная цель - повышение инвестиционной привлекательности Ставропольского края и рост уровня конкурентоспособности региональной экономики.

На сегодняшний день интерес к этой инвестиционной площадке проявили более десятка компаний, восемь из которых уже получили статус резидентов. Так, ООО «Техно-Пром» выступил с проектом строительства завода синтетических биоцидов, ООО «Световые инновационные технологии» - по производству светодиодных ламп, ООО «Уником Юг» - по выпуску модификатора асфальтобетонных смесей, ООО «СтавСталь» - по возведению мини-металлургического завода с производством арматуры и катанки, ООО «Невинномысский профиль» - по налаживанию выпуска гнутых оцинкованных профилей, ЗАО «Лиссант-Юг» - сэндвич-панелей и вентиляционного оборудования, ООО «Южная строительная компания» наладит выпуск строительных материалов. Один из новых резидентов индустриального парка - ООО «Невинномысская фабрика первичной обработки шерсти».

Т. КАЛЮЖНАЯ.

АКТУАЛЬНО

Будем летать на «Боингах»?

В причинах страшной авиакатастрофы под Ярославлем еще разбираются специалисты. Версий случившегося много, однако ясно одно: с безопасностью в нашем «авиационном королевстве» что-то не ладно...

АКАК обстоят дела с безопасностью авиаперелетов в конкретном крупнейшем в СКФО аэропорту Минеральные Воды? Напомним, недавно там открыли новую взлетно-посадочную полосу, здание аэровокзала обновили, новые рейсы запустили. Но все же от страха перелетов на «железных птицах» после трагических событий это вряд ли избавит.

На недавней пресс-конференции в Пятигорске, которая была посвящена безопасности авиа- и железнодорожных перевозок в регионе КМВ, тему «страха» старались не эксплуатировать. Представители аэропорта, авиакомпании «Аэрофлот» и линейного управления МВД России на транспорте говорили о том, как именно сегодня обеспечивается безопасность пассажиров в аэропорту Минеральные Воды.

Заместитель директора по авиационной безопасности аэропорта Александр Беляйкин сообщил собравшимся о том, что куплен «хомо-скан». Теперь человека могут избавить по его желанию от процедуры личного досмотра. Также в аэропорту появилась новая техника, включая снегоуборочные машины, которые в зимнее время позволят сохранить хорошее сцепление с полосой.

И все же журналисты не могли не поинтересоваться мнением экспертов о возможных причинах крушения Як-42.

- Давайте не будем верить всему, что пишут в Интернете по словам «компетентных источников», - предложил первый заместитель директора аэропорта Минеральные Воды Владимир Моргунов. – Версия с «ручным тормозом» абсолютно несостоятельна. Необходимо дождаться расшифровки черных ящиков и официального заключения комиссии по расследованию причин авиакатастрофы. Со своей стороны замечу: самолеты отечественного производства надежны. Однако в современных условиях использовать их неразумно из-за экономической неэффективности. Расход топлива у Ту-154 почти в два раза больше, чем у идентичного по вместимости самолета иностранного производства «Аэробус». Так что безопасность лежит в экономической плоскости. У отечественных самолетов большой запас прочности, но наша авиационная промышленность не может предложить в необходимых количествах самолеты нового поколения.

В свою очередь, представитель «Аэрофлота» в Минеральных Водах Игорь Левин заметил, что «в авиапарке компании фактически только самолеты импортного производства, которые соответствуют всем международным стандартам безопасности». Исключение составляют только российские региональные самолеты нового поколения Sukhoi SuperJet, которые компания начала закупать в этом году.

Но, конечно, обновлением авиапарка всех проблем не решить. Остается пресловутый человеческий фактор. И мы прекрасно понимаем, насколько важен профессионализм экипажа, его опыт.

Игорь Левин сообщил, что уже этой зимой дочерняя компания «Аэрофлота» «Дон-Авиа» начнет регулярные рейсы из Минвод.

И похоже, летать теперь всем нам на «Боингах» и «Аэробусах» (учитывая любовь «Аэрофлота» к самолетам иностранного производства). Хорошо это или плохо – покажет время. К тому же есть одна существенная проблема. Ведь до сих пор не все аэропорты нашей огромной страны способны принимать у себя воздушные судна любого класса. Но это, как говорится, глобальная государственная задача.

РОМАН ЕРМАКОВ.

ИНФО-2011

СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ПАРТНЕРЫ

В мэрии Ставрополя состоялось обсуждение итогов участия представителей краевого центра в международном инвестиционном форуме «Сочи-2011». На совещании отмечено, что городской проект по созданию регионального индустриального парка «Фармацевтика» вызвал живой интерес многочисленных участников форума. Предварительные договоренности о возможности сотрудничества в этой сфере достигнуты как с отечественными, так и с французскими и итальянскими бизнесменами. Кроме того, сообщает пресс-служба администрации Ставрополя, в рамках создания в краевом центре технологического парка на форуме заключены стратегические соглашения о сотрудничестве между горадминистрацией, ОАО «Автоприцеп-КамАЗ» и итальянскими компаниями «Инвеста Финанс» и «Immergas S.p.A.».

Н. ГРИЩЕНКО.

СЕМЬ ЛУЧШИХ ДВОРОВ

В администрации Пятигорска состоялось награждение победителей конкурса «Самый дружный и самый чистый двор». Конкурс проходит уже в третий раз и набирает популярность среди горожан, на сей раз было подано 30 заявок. В итоге лучшими оказались семь дворов – по одному в каждом районе города. Представители от каждого двора-победителя получили по 15 тысяч рублей и благодарственные грамоты от главы города. Деньги, полученные за победу в конкурсе, жители потратят с пользой – приобретут необходимый инвентарь или рассаду для озеленения дворов.

Р. ЕРМАКОВ.

РУССКИЕ ШАШКИ

В Пятигорске завершился розыгрыш кубка края по русским шашкам среди мужчин. Соревнования проходили по так называемой швейцарской системе. Среди семи команд-участниц лучшей стала команда Ставрополя. В призерах и две команды пятигорчан. В личном зачете первенствовал пятигорчанин Р. Мирзоян.

С. ВИЗЕ.

Банк со 100% государственным капиталом
РоссельхозБанк
ОАО «Россельхозбанк». Генеральная лицензия Банка России №3349
8-800-200-02-90
12% ГОДОВЫХ в рублях РФ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ КРЕДИТ НА ЛЮБЫЕ ЦЕЛИ
ДО 1 000 000 РУБ.
www.rshb.ru
С 01.08.2011г. по 31.10.2011г. потребительский кредит на срок 6 месяцев предоставляется гражданам РФ в возрасте от 18 лет при условии, что срок возврата кредита наступает до достижения ими возраста 65 лет. Обеспечение по кредиту: поручительство физических либо юридических лиц или залог имущества, в т.ч. ценные бумаги.
РЕКЛАМА
Г. Ставрополь, ул. Шпаковская, 107 А, тел.: (8652) 55-28-56, 55-03-90.

НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ

Типография ООО «К-Принт» предлагает работы и услуги по изготовлению печатных агитационных материалов для выборов депутатов Думы Ставропольского края пятого созыва

Наши цены за 1 экз. для листовой полноцветной (4+4) продукции на мелованной бумаге при различных тиражах, плотностях и выбранном формате:

Плотность бумаги	90 г/м²				115 г/м²				150 г/м²				200 г/м²			
Тираж/формат	A5	A4	A3	A2	A5	A4	A3	A2	A5	A4	A3	A2	A5	A4	A3	A2
5 000	2,48	2,66	3,03	3,99	2,55	2,78	3,24	4,40	2,64	2,94	3,55	5,00	2,77	3,18	3,99	5,84
10 000	1,33	1,5	1,95	3,09	1,39	1,62	2,18	3,50	1,47	1,77	2,50	4,08	1,59	1,99	2,96	4,90
25 000	0,64	0,84	1,42	2,60	0,69	0,95	1,62	3,02	0,77	1,09	1,90	3,60	0,88	1,28	2,30	4,41
50 000	0,42	0,71	1,30	2,47	0,47	0,80	1,49	2,87	0,54	0,96	1,77	3,44	0,65	1,20	2,18	4,25

Цена указана без НДС. НДС не принимается в связи с упрощенной системой налогообложения.

НАШ АДРЕС: 355007, г. Ставрополь, ул. Огородная, 2в.
ТЕЛЕФОН/ФАКС (8652)36-28-84,
E-MAIL: grant362884@yandex.ru

ПРИКАЗ управления государственной службы занятости населения Ставропольского края

26.07.2011 г. Ставрополь № 227

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением государственной службы занятости населения Ставропольского края государственной услуги по рассмотрению обращений граждан

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением государственной службы занятости населения Ставропольского края государственной услуги по рассмотрению обращений граждан.

2. Начальникам отделов управления обеспечить работу с обращениями граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу приказ управления от 11 февраля 2011 г. № 35 «Об утверждении Порядка работы управления государственной службы занятости населения Ставропольского края по рассмотрению обращений граждан, поступивших в письменной форме или в форме электронного документа, и организации личного приема граждан».

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления Л.Л. ШАГИНОВА.

СОГЛАСОВАН
Министр экономического развития Ставропольского края
Ю.В. Ягудаев
«___»_____2011 г. №____

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника управления государственной службы занятости населения Ставропольского края
Л.Л. ШАГИНОВА.
26 июля 2011 г. № 227

Административный регламент по предоставлению управлением государственной службы занятости населения Ставропольского края государственной услуги по рассмотрению обращений граждан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению управлением государственной службы занятости населения Ставропольского края государственной услуги по рассмотрению обращений граждан (далее – административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов и определяет сроки, последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений граждан и организаций, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан и организаций.

Административный регламент применяется при рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства и организаций (далее – заявители), за исключением обращений, подлежащих рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.2. Государственная услуга по рассмотрению обращений граждан (далее – государственная услуга) предоставляется управлением государственной службы занятости населения Ставропольского края (далее – управление).

1.3. Предоставление государственной услуги в управлении осуществляется начальником управления, его заместителем, иными государственными гражданскими служащими управления (далее – специалисты управления), уполномоченными на предоставление государственной услуги, перечень которых определяется приказом управления.

1.4. Административный регламент разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

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

Положением об управлении государственной службы занятости населения Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 29 декабря 2006 г. № 909.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, адресе электронной почты управления представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителям лично, по телефону, в письменном виде.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы, графике личного приема, справочных телефонах, должностных лицах, уполномоченных на предоставление государственной услуги, адресе интернет-сайта, адресе электронной почты управления;

о порядке предоставления государственной услуги;

об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления, уполномоченных на предоставление государственной услуги, а также решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о решениях, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

2.1.3.Устное информирование о правилах предоставления государственной услуги обеспечивается должностными лицами управления, уполномоченными на предоставление государственной услуги, в ходе личного приема, по телефону.

2.1.3. Письменное информирование о предоставлении государственной услуги обеспечивается специалистами управления, уполномоченными на предоставление государственной услуги, путем направления ответов в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.1.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

на официальном интернет-сайте управления;

на информационном стенде в помещении управления.

На информационном стенде в помещении управления размещается информация о правилах предоставления государственной услуги:

порядок работы управления, включая порядок личного приема граждан, в том числе представителей организаций;

номера кабинетов управления, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов управления, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

номера телефонов, почтовый и электронный адрес управления;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления государственной услуги.

Управление вправе создавать буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о порядке предоставления государственной услуги.

2.1.6. При осуществлении устного информирования специалист управления подробно и корректно информирует заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, при этом ответ следует начать с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности государственного гражданского служащего управления, осуществляющего информирование.

Специалист управления принимает все меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов управления, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает обратиться письменно или назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.2. Информация о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления

2.2.1. Требуемым от заявителя для предоставления государственной услуги документом является письменное обращение, а в случае обращения на личном приеме - документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Письменное обращение подается на имя начальника управления. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а организации - свое наименование и фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись (подпись соответствующего должностного лица) и дату. В обращении указываются наименование управления либо фамилия, имя, отчество начальника управления.

В случае необходимости в подтверждение приведенных в обращении доводов к письменному обращению заявителя могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

2.2.3. Письменное обращение, подписанное двумя и более заявителями, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Общее число заявителей, подписавших обращение, указывается в карточке учета обращения.

2.2.3. Письменное обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование управления либо фамилию, имя, отчество начальника Управления, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество гражданина, а обращение организации - свое наименование и фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, дату.

К обращению, направленному на иностранном языке, должен прилагаться перевод на русский язык.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Письменное обращение не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов, если:

а) в обращении поставлен вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в управление и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в обращении гражданина не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или в обращении юридического лица не указаны наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

г) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст письменного обращения не поддается прочтению;

е) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) в обращении обжалуется судебное решение;

з) письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления.

2.3.2. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения, если:

а) ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

б) ответ на обращение не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) вопрос подлежит рассмотрению другим государственным органом, органом местного самоуправления, должностным лицом, в том числе судом.

2.3.3. Об отказе в рассмотрении обращения по существу сообщается обратившемуся заявителю в письменном виде, за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах «б» и «д» пункта 16 настоящего административного регламента.

2.3.6. Решение об отказе в рассмотрении обращения принимает начальник управления.

2.3.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление.

В этом случае срок рассмотрения обращения исчисляется с даты регистрации обращения.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги по рассмотрению письменного обращения заявителя является подготовка письменного ответа по существу всех поставленных в обращении вопросов либо подготовка уведомления о переадресации письменного обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Результатом предоставления государственной услуги по рассмотрению устного обращения заявителя в ходе личного приема является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие начальником управления, заместителем начальника управления, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

2.5.Сроки предоставления государственной услуги

2.5.1. Общий срок рассмотрения обращений - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

прием и регистрация обращений - не позднее следующего дня со дня их поступления, в случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

передача обращений начальнику управления - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации;

направление обращений на рассмотрение - не позднее следующего рабочего дня после наложения резолюции начальником управления;

рассмотрение обращений специалистом управления, которому поручено рассмотрение обращения, - в течение 25 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

личный прием граждан - в день соответственно записи по графику;

подготовка и направление ответов на обращения - в срок, установленный пунктом 13 настоящего административного регламента;

предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения - в течение пяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения; в ходе личного приема либо с помощью телефонной связи - незамедлительно.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления, обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

В случае дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с истребованием документов и иных материалов из других государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем до 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно в течение 5 дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения.

Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается начальником управления по ходатайству (служебной записке) специалиста управления, которому поручено рассмотрение обращения, представляемому не менее чем за три рабочих дня до истечения срока рассмотрения обращения.

В случае если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, в течение семи дней со дня регистрации.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение не рассматривается государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.5.3. Время ожидания личного приема не должно превышать 30 минут.

2.6.Требования к местам предоставления государственной услуги

2.6.1. Места для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.6.2. Места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.6.3. Места ожидания личного приема граждан оборудуются доступными местами общего пользования и хранения верхней одежды посетителей, стульями, столом для возможности оформления документов, информационным стендом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.6.4. На территории, прилегающей к зданию, где расположено управление, выделяются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа в управление инвалидов вход в здание оборудуется пандусами.

2.6.5. На входе в здание, где размещается управление, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о наименовании и графике работы управления.

2.7. Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав административных действий (процедур):

прием и регистрация обращений;

направление обращений на рассмотрение;

рассмотрение обращений;

подготовка и направление ответов на обращения;

личный прием граждан;

предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

Схематическое изображение последовательности действий при рассмотрении обращений заявителей приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращений

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации обращений является обращение заявителя, поступившее в адрес управления, или обращение с сопроводительным письмом, поступившее из других государственных органов для рассмотрения по подведомственности.

Специалист управления, ответственный за прием письменных обращений граждан и приложений к ним:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письменные обращения граждан;

проводит сверку реестров письменных обращений граждан, поступивших фельдъегерской связью;

вскрывает конверты, прикрепляет поступившие к письменным обращениям граждан приложения (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и т.д.);

в случае отсутствия самого письменного обращения гражданина в конверте составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес управления ГСЗН Ставропольского края нет», указывает дату, ставит личную подпись;

составляет в двух экземплярах акт на письменные обращения граждан, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками; заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача приложений, упомянутых авторами в описях на ценные.

В случае получения письменного обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, странный запах или цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, необходимо сообщить об этом начальнику управления или его заместителю.

3.2.1. Устное обращение принимается в ходе личного приема и регистрируется путем оформления карточки личного приема.

3.2.1. Прием обращений, доставленных лично заявителем или его представителем, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию обращений.

3.2.2. Обращения регистрируются специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию обращений.

По просьбе заявителя на втором экземпляре письменного обращения или его копии делается отметка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста управления, ответственного за прием и регистрацию обращений.

3.2.3. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию обращений, регистрирует обращение в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает начальнику управления.

3.2.4. Регистрация обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. Информация о зарегистрированных обращениях вносится в журнал регистрации обращений.

Прошедшие регистрацию обращения ставятся на контроль путем проставления контрольной отметки и контрольного срока рассмотрения обращения в журнале регистрации обращений.

3.2.5. Результатом выполнения административных действий (процедур) по приему и регистрации обращений является регистрация обращения в журнале регистрации обращений и передача начальнику управления зарегистрированного обращения.

3.3. Направление обращений на рассмотрение

3.3.1. Основанием для направления обращения на рассмотрение является резолюция начальника управления на обращении.

3.3.2. Начальник управления проставляет резолюцию на обращении в день передачи ему обращения специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию обращений.

3.3.3. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию обращений, не позднее следующего рабочего дня после дня проставления резолюции начальником управления передает обращение специалисту управления, определенному в резолюции начальника управления, для рассмотрения.

3.3.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, должностных лиц управления, не могут направляться этим лицам на рассмотрение.

3.3.5. Результатом выполнения административных действий (процедур) по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных обращений под роспись в журнале регистрации обращений для рассмотрения специалисту управления, которому поручено рассмотрение обращения.

3.4. Рассмотрение обращений

3.4.1. Основанием для рассмотрения обращения является поступившее специалисту управления, которому поручено рассмотрение обращения, с резолюцией начальника управления обращение, зарегистрированное в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.4.2. Передача обращения от одного специалиста управления к другому осуществляется по решению начальника управления на основании мотивированной служебной записки в течение одного рабочего дня.

3.4.3. Специалист управления, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

готовит проекты запросов на необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностным лицам и представляет их на подпись начальнику управления;

готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов или соответствующего уведомления заявителю.

Специалист управления, которому поручено рассмотрение обращения, в случае выявления оснований, при которых обращение не рассматривается по существу вопросов, принимает решение:

а) о безосновательности обращения и прекращении переписки, в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу, готовит проект ответа (уведомления) заявителю о прекращении переписки;

б) о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения, если заявителем, направившим обращение, не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, готовит соответствующую служебную записку и приобщает ее к материалам дела;

в) о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем готовит проект ответа (уведомления) заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, о чем готовит проект ответа (уведомления) заявителю;

д) о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, готовит проект уведомления заявителю о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения, если в обращении обжалуется судебное решение, о чем готовит проект ответа (уведомления) заявителю с разъяснениями его права обжалования судебного решения;

ж) о направлении обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, о чем готовит проект ответа (уведомления) заявителю. В указанном случае оформляется сопроводительное письмо и направляется вместе с обращением в компетентный орган для рассмотрения. Один экземпляр сопроводительного письма направляется заявителю для уведомления. Одновременно в адрес заявителя направляется уведомление с информацией о дате регистрации обращения, куда и кому оно направлено;

з) о возвращении жалобы заявителю в случае невозможности направления жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, в соответствии с запретом предусмотренным. В этом случае оформляется проект уведомления с разъяснением права заявителя обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.4.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.4.5. Если рассмотрение обращения поручено нескольким специалистам управления и по итогам рассмотрения обращения должен быть подготовлен обобщенный проект ответа заявителю, то координацию вопросов по рассмотрению обращения и подготовке проекта ответа (уведомления) осуществляет специалист управления, указанный в резолюции начальника управления первым. Соисполнители не позднее пяти рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному специалисту управления все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа (уведомления).

3.4.6. Результатом выполнения административных действий (процедур) по рассмотрению обращений является решение поставленных в обращениях вопросов или отказ в рассмотрении обращения.

3.5. Подготовка и направление ответов на обращения

3.5.1. Основанием подготовки и направления ответа на обращение является принятие соответствующего решения специалистом управления, которому поручено рассмотрение обращения.

3.5.2. Специалист управления, которому поручено рассмотрение обращения, готовит проект ответа по существу поставленных в обращении вопросов или уведомления, предусмотренного пунктом 46 настоящего административного регламента, по основаниям, предусмотренным пунктом 16 настоящего административного регламента, на бланке (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Ответы (уведомления) на обращения подписывает начальник управления.

3.5.3. Проект ответа (уведомления) на письменное обращение заявителя представляется специалистом управления, которому поручено рассмотрение обращения, вместе с подлинниками обращений и документами, на основании которых он готовился, на подпись начальнику управления не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока, установленного для рассмотрения обращений.

После подписи начальником управления ответ (уведомление) передается специалисту управления, ответственному за прием и регистрацию обращений, для снятия обращения с контроля и направления заявителю.

3.5.4. В ответе в четкой, последовательной, краткой и исчерпывающей форме должны излагаться все разъяснения на поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

3.5.5. В ответе (уведомлении) на коллективное обращение указывается, кому из обратившихся заявителей направлен ответ (уведомление).

3.5.6. Вместе с ответом (уведомлением) заявителю возвращаются подлинники документов, приложенные к письменному обращению (паспорта, ценные бумаги, свидетельства о смерти, рождении и др.). Приложенные к письменному обращению денежные знаки возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя.

3.5.7. В случае если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт, его копия прилагается к ответу и направляется заявителю.

3.5.8. Ответ (уведомление) на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.5.9. Если на обращение дается промежуточный ответ, в тексте указывается срок окончательного решения вопроса.

3.5.10. Результатом выполнения административных действий (процедур) по подготовке и направлению ответа на обращение является оформление ответа (уведомления) и направление его заявителю.

3.6. Личный прием граждан

3.6.1. Основанием личного приема является непосредственное обращение гражданина в управление в соответствии с графиком личного приема в порядке очередности.

3.6.2. Личный прием граждан ведется начальником управления или по его поручению заместителем начальника управления, руководителями структурных подразделений управления по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.6.3. Личный прием граждан проводится не реже одного раза в неделю в соответствии с графиком личного приема граждан в Управлении, который размещается на официальном интернет-сайте управления и на стендах управления.

3.6.4. Личный прием проводится по записи. Запись на личный прием осуществляется по телефонам, указанным в информационном сообщении о личном приеме, размещенном на интернет-сайте управления или опубликованном в печатном издании.

3.6.5. Личный прием граждан производится с учетом числа записавшихся на личный прием.

Право на первоочередной личный прием имеют:

Герои Советского Союза;

Герои Российской Федерации;

полные кавалеры ордена Славы;

ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

беременные женщины.

3.6.6. Личный прием граждан осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6.7. На граждан, записанных на личный прием, специалистом управления оформляется карточка личного приема (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.6.8. Если сведения в обращении являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ по существу поставленных в обращении вопросов (либо сведения о причинах, по которым ответ по существу не может быть дан) с согласия гражданина дается устно. В остальных случаях дается письменный ответ в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Если вопрос не относится к компетенции управления, разъясняется, в какой государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу должен обратиться гражданин.

Если сведения в обращении требуют дальнейшего рассмотрения и проверки, гражданину сообщается о направлении обращения на рассмотрение в порядке, установленном настоящим административным регламентом. При этом в карточке личного приема делается соответствующая отметка.

3.6.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим административным регламентом. О принятом письменном обращении делается запись в карточке личного приема.

3.6.10. По окончании личного приема специалист управления, осуществляющий прием, готовит справку о результатах личного приема, которая приобщается к карточке личного приема.

3.6.11. Карточка личного приема с соответствующими документами в день приема передается в приемную управления.

3.6.12. Результатом выполнения административных действий (процедур) по проведению личного приема граждан является разъяснение по существу поставленного в обращении вопроса, либо отказ в рассмотрении обращения, либо направление обращения для дальнейшего рассмотрения специалистами управления или в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.7. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению справочной информации о ходе рассмотрения обращения является регистрация обращения.

С момента регистрации обращения заявитель имеет право на получение информации о порядке рассмотрения обращения, ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.7.2. Справочную работу о ходе рассмотрения обращения заявителя, поступившего в управление, ведут специалист управления, ответственный за прием и регистрацию обращений, специалист управления, которому поручено рассмотрение обращения.

3.7.3. Справочная информация о ходе рассмотрения обращения предоставляется на личном приеме, с использованием телефонной связи, письменно в ответ на письменный запрос заявителя.

3.7.4. Справочная информация о ходе рассмотрения обращения предоставляется с использованием телефонной связи по следующим вопросам:

о получении обращения;

об отказе в рассмотрении обращения;

о продлении срока рассмотрения обращения;

о результатах рассмотрения обращения.

3.7.5. При получении запроса о ходе рассмотрения обращения по телефону специалист управления, которому поручено рассмотрение обращения, называет наименование управления, свою фамилию, имя, отчество, предлагает гражданину представиться, уточняет при необходимости суть поставленного вопроса, корректно и лаконично дает ответ.

При невозможности ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся гражданину перезвонить в определенный день и время и к назначенному сроку готовит ответ.

3.7.6. Во время разговора специалист управления, ответственный за предоставление справочной информации, должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.7.7. Результатом выполнения административных действий (процедур) по предоставлению справочной информации о ходе рассмотрения обращения при личном обращении заявителя или по телефону является информирование заявителя по существу рассматриваемого обращения, поступившего от него.

3.8. Рассмотрение обращений, поступивших на «телефон доверия»

3.8.1. Учет и рассмотрение обращений, поступающих на «телефон доверия», организуется начальником отдела правового обеспечения управления.

Обращения граждан, позвонивших на «телефон доверия», принимаются ежедневно с 8.30 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день с 8.30 до 16.30.

3.8.2. Полученная информация корректируется, распечатывается, подписывается и направляется начальником отдела правового обеспечения, отвечающим за работу «телефона доверия», специалисту управления, ответственному за прием обращений граждан.

3.8.3. Обращения граждан, полученные по «телефону доверия», подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для устных обращений.

Обращения, полученные по «телефону доверия», за исключением некорректных, не имеющих смыслового содержания и не содержащих вопросов (в случае необходимости), берутся на контроль.

3.8.4. Контроль за сроками и качеством рассмотрения осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Начальник управления осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, ведет учет слу-

чаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником управления, заместителем начальника управления или иными уполномоченными начальником управления лицами.

Текущий контроль за сроками рассмотрения обращений осуществляет специалист управления, ответственный за прием и регистрацию обращений, путем направления напоминаний об истечении срока рассмотрения обращения специалисту управления, которому поручено рассмотрение обращения.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого из специалистов управления, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по распоряжению начальника управления специалистом управления, определенным в распоряжении, в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Начальник управления, начальники структурных подразделений управления, иные специалисты управления, которым поручено рассмотрение обращений, несут ответственность за нарушение сроков рассмотрения обращений, в том числе несвоевременное принятие соответствующих решений.

4.6. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.7. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни заявителя без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.8. Рассмотрение обращения заявителя признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ (уведомление).

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) начальника управления, заместителя начальника управления, иных специалистов управления, а также решений, принятых ими в ходе предоставления государственной услуги, в порядке подчиненности, а также в судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление устной или письменной жалобы заявителя на действия (бездействие) специалистов управления, уполномоченных на предоставление государственной услуги, а также на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов управления может быть подана начальнику управления и подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.3. Действия (бездействие), решения начальника управления могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо в суд.

5.4. Рассмотрение устных и письменных жалоб заявителей производится в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, установленными для обращений заявителей.

Устные и письменные жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы установлены в пункте 16 настоящего административного регламента.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) специалистов управления, уполномоченных на предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба заявителя признается обоснованной, начальник управления принимает решение о проведении служебной проверки в отношении специалиста управления, допустившего нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие жалобы заявителей, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

5.8. В течение 5 рабочих дней со дня подписания заключения по итогам проведенной служебной проверки заявителю направляется сообщение о принятом решении.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие решения начальником управления:

о применении мер ответственности к специалисту управления, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги;

об освобождении специалиста управления от ответственности в случаях истечения срока, установленного законодательством для привлечения к дисциплинарной ответственности;

о признании жалобы гражданина необоснованной и направлении ответа заявителю, направившему жалобу, о принятом решении.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в суд общей юрисдикции и арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИКАЗ
комитета Ставропольского края по делам национальностей и казачества

02 сентября 2011 г. г. Ставрополь № 48/од

Об утверждении административного регламента комитета Ставропольского края по делам национальностей и казачества предоставления государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок»

В соответствии с Положением о комитете Ставропольского края по делам национальностей и казачества, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 12 июля 2011 г. № 499 и в целях совершенствования предоставления комитетом Ставропольского края по делам национальностей и казачества государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям, в установленный законодательством Российской Федерации срок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета Ставропольского края по делам национальностей и казачества предоставления государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок» (далее – Административный регламент).

2. Заместителям председателя комитета Ставропольского края по делам национальностей и казачества, начальникам отделов комитета Ставропольского края по делам национальностей и казачества обеспечить своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок и обеспечить исполнение решений, принятых по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в соответствии с Административным регламентом.

3. Признать утратившим силу приказ комитета Ставропольского края от 15 июля 2010 г. № 20/од «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом Ставропольского края по делам национальностей и казачества государственной функции «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок»

4. Отделу правового и кадрового обеспечения (Жиров А.П.):

4.1. Представить Административный регламент на государственную регистрацию в органы юстиции для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4.2. Осуществить необходимые мероприятия по официальному опубликованию Административного регламента.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета
Б. А. КАЛИНИН.

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
Ставропольского края по делам
национальностей и казачества
от 02 сентября 2011 г. № 48/од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета Ставропольского края по делам национальностей и казачества предоставления государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по делам национальностей и казачества государственной услуги по осуществлению приема граждан, а также обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством срок, определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги в комитете Ставропольского края по делам национальностей и казачества (далее – Административный регламент, государственная услуга, комитет соответственно).

Положения настоящего Административного регламента распространяются на все устные и письменные, в том числе в электронной форме, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее – обращения) и распространяются на взаимоотношения граждан и комитета по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

1.2. Заявители, в отношении которых предоставляется государственная услуга:

граждане Российской Федерации (далее – граждане);

иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

юридические лица (далее – организации). От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте комитета.

Юридический и фактический адрес местонахождения комитета: пл. Ленина, д. 1, город Ставрополь, 355025.

Интернет-адрес: http://www.stavkomnat.ru.

Электронный адрес: com_nation@mail.ru.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(8652) 26-76-36, 26-58-09, тел./факс: 8(8652) 26-86-66, 37-10-05.

1.3.2. График (режим) работы комитета:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о графике (режиме) работы комитета сообщаются по телефону для справок (консультаций) 8(8652) 26-58-09.

1.3.3. Способы получения информации заявителем.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

непосредственно в комитете при личном обращении гражданина;

по почте (по письменным обращениям граждан);

посредством электронной почты (com_nation@mail.ru);

на информационных стендах в помещении комитета, где осуществляется предоставление государственной услуги;

на официальном сайте комитета (http://www.stavkomnat.ru);

через портал государственных услуг органов исполнительной власти Ставропольского края (http://gosuslugi.stavkray.ru);

через портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

посредством использования универсальной электронной карты.

1.3.4. Информирование граждан осуществляется по вопросам:

требований к оформлению письменного обращения;

места и графика личного приема председателем комитета и его заместителями для рассмотрения устных обращений;

порядка и сроков рассмотрения обращений;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается государственными гражданскими служащими комитета (далее – специалисты) при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае проявления грубости и употребления нецензурной брани специалист комитета вправе отклонить поступивший звонок без регистрации в журнале учета обращений граждан.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого гражданина составляет не более 7 минут.

Телефонный звонок может быть не учтен, если гражданин отказывается назвать фамилию, имя, отчество и населенный пункт, откуда обращается.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении граждан осуществляется специалистами путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.3.7. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке исполнения государственной услуги осуществляется специалистом путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.3.8. Гражданин с учетом графика (режима) работы комитета с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты.

1.3.9. Граждане в обязательном порядке информируются:

о специалистах и должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;

о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

1.3.10. Обязанности специалистов при рассмотрении обращений заявителей.

Специалисты комитета обеспечивают:

своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

направление письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.11. Специалисты, работающие с обращениями и осуществляющие прием письменных обращений граждан, отправку ответов на обращения граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: комитет Ставропольского края по делам национальностей и казачества.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решений по рассмотренным обращениям граждан и организаций, поступившим в комитет в письменном виде, в форме электронного документа, в ходе личного приема граждан по личным вопросам, с направлением письменных ответов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Результатом предоставления услуги по рассмотрению письменного обращения гражданина или организации является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

Результатом предоставления услуги по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение обратившимся гражданином необходимых разъяснений в письменной и устной форме, в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

По запросам депутатов, связанным с обращениями граждан, срок рассмотрения составляет 15 календарных дней со дня их регистрации в комитете.

В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Российская газета, 2009, 27 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 19, ст. 685; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Закон Ставропольского края от 12.10.1994 № 6-кз «Устав (Основной Закон) Ставропольского края» (Ставропольская правда, № 198-199, 14.10.1994, № 115-116, 05.06.2010; Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 1997, № 11-12 (41-42), ст. 506);

Закон Ставропольского края от 12.11.2008 № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» (Ставропольская правда, № 251, 15.11.2008; Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 2008, № 36, ст. 7797);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011года № 22 ст. 3169);

Постановление Губернатора Ставропольского края от 12 июля 2011 г. № 499 «Об утверждении Положения о комитете Ставропольского края по делам национальностей и казачества» (Ставропольская правда от 27 июля 2011 года № 176-177 (25371-25372).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в комитет или должностному лицу комитета обращения в письменной форме, в форме электронного документа, в форме сообщения по информационным системам общего пользования, предложения, заявления или жалобы, а также устного обращения гражданина.

2.6.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное рассмотрение обращений граждан осуществляется, в случае поступления письменного обращения заявителя в комитет.

2.6.3. Виды письменных обращений, направляемых гражданами в адрес комитета.

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» граждане имеют право направить в адрес комитета следующие виды письменных обращений:

заявление;

предложение;

жалоба.

2.6.4. Граждане могут направлять в комитет также и коллективные письменные обращения.

2.6.5. Требования к письменному обращению граждан.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

наименование комитета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому оно адресовано;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, фамилию, имя, отчество представителя организации (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

изложение сути предложения, заявления или жалобы;

личную подпись заявителя и дату подписания.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

2.6.6. Обращение, поступившее в комитет по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Обращение, поступившее в комитет или должностному лицу комитета в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Обращение не рассматривается по существу, если:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в письменном обращении, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в обращении, обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину или представителю организации, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в письменном обращении гражданина или организации содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином или организацией по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу.

Обратившемуся гражданину об отказе в рассмотрении обращения сообщается письменно или в электронной форме.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. При личном представлении заявителем обращения максимальное время ожидания в очереди составляет не более 30 минут.

2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в комитет или должностному лицу. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.11.1. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.11.2. При направлении комитетом запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета принимает решение продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.11.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, в срок до 7 календарных дней со дня их регистрации в комитете подлежит переадресации в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.11.4. Рассмотрение устного обращения гражданина производится с учетом числа записавшихся на прием, с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для осуществления государственной услуги.

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специалистам, ответственным за предоставление государственной услуги, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В помещениях, где проводится прием граждан, запрещается находиться лицам, не имеющим прямого отношения к приему граждан.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

На информационных стендах в помещениях комитета размещается информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактные телефоны, телефоны для справок.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами, необходимыми для оформления документов.

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

2.12.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы комитета, а также следующая информация:

о контактных телефонах, адресе в сети Интернет;

текст административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образец формы заявления;

образец формы жалобы;

график личного приема граждан председателем комитета и его заместителями;

номер кабинета, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.13. Показателем доступности и качества государственной услуги является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение всех поступивших обращений.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Электронные обращения поступают в комитет через официальный сайт комитета (http://www.stavkomnat.ru), на адрес электронной почты комитета com_nation@mail.ru, через портал государственных услуг органов исполнительной власти Ставропольского края (http://gosuslugi.stavkray.ru) и портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

Электронное обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, принимаются и регистрируются старшим специалистом по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения. На обращения, содержащие вопросы справочного характера (просьбы сообщить номера телефонов, адреса и т.п.) ответы, как правило, направляются по электронной почте без регистрации. Ответ на обращение, в котором содержится согласие на публикацию, размещается на странице «Вопрос-ответ» на официальном сайте комитета.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении письменных обращений граждан.

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация письменных обращений граждан;

рассмотрение письменных обращений граждан;

личный прием граждан;

подготовка и оформление ответа на письменное обращение и его направление гражданину;

«Прямая линия»;

«Телефон доверия».

Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменных обращений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения гражданина в комитет или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения по принадлежности (поручению).

3.2.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является заместитель председателя комитета.

3.2.3. Прием и регистрация обращений осуществляется старшим специалистом по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения.

3.2.4. Письменное обращение может поступить в комитет:

почтовым отправлением в адрес комитета;

посредством факсимильной связи;

по электронной почте;

фельдъегерской связью;

из аппарата Правительства Ставропольского края;

с использованием иных средств связи;

при личном обращении.

3.2.5. Обращение, поступившее в комитет по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.6. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан. Обращения граждан регистрируются старшим специалистом по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения в день их поступления. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.2.7. При подаче документов лично заявителем специалист, ответственный за прием документов, заполняет в двух экземплярах расписку в получении документов на оказание государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в комитет, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, выдает один экземпляр заявителю, предварительно дав ему расписаться в другом. Действие по рассмотрению документов и составлению и выдаче расписки о приеме документов осуществляется в течение 15 минут с момента передачи документов заявителем специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.8. Обращение проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся перепиской в текущей базе данных. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом).

Если обращение повторное – в правом верхнем углу карточки ставится отметка «повторное» и к нему прилагаются все материалы прежних обращений.

Старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения:

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

проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагается конверт;

прилагает к письму поступившие документы (удостоверения, фотографии, справки и другие документы);

в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес комитета нет» с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Указанные акты передаются должностному лицу: один экземпляр акта хранится у него, второй – приобщается к поступившему обращению;

в случаях если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом своему руководителю для принятия решения.

Обращения, поступившие по факсу, принимаются и учитываются в журнале старшим специалистом по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения, осуществляющим регистрацию служебной корреспонденции. Обращения, поступившие в виде электронного обращения, принимаются старшим специалистом по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения, осуществляющим прием служебной корреспонденции по электронной почте.

Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя председателя комитета (его заместителя), передаются адресатам невскрытыми.

3.2.9. На обращениях граждан, в правом нижнем углу первой страницы или на любом свободном от текста месте, проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации. По просьбе обратившегося гражданина на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения и сообщается контактный телефон.

3.2.10. На каждое обращение при регистрации старшим специалистом по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения заполняется учетная карточка, на которой указываются:

регистрационный номер;

фамилия, инициалы, домашний адрес заявителя;

вопрос, по которому обращается заявитель;

дата поступления обращения;

тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письмо поступило из других государственных органов, то указывается, откуда оно поступило (вышестоящие органы, общественные организации и т.д.), указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма;

кому из должностных лиц передано на рассмотрение.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня.

3.2.12. Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным.

3.2.13. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения.

Анонимным признается обращение, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Исключение составляют анонимные обращения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, которые незамедлительно направляются для проверки в правоохранительные органы.

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

3.2.15. После первичной обработки все поступившие обращения и документы, связанные с их рассмотрением, передаются председателю комитета.

3.2.16. Результатом выполнения действий по приему обращений граждан является запись в соответствующих журналах и автоматизированных системах и передача обращения на рассмотрение председателю комитета.

3.3. Рассмотрение письменных обращений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное обращение и передача обращения на рассмотрение председателю комитета.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является председатель комитета.

3.3.3. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции комитета, то обращение в течение 7 календарных дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.3.4. Обращения, присланные не по принадлежности из других организаций, возвращаются в направившую организацию.

3.3.5. Повторные обращения граждан в обязательном порядке ставятся на рабочий контроль.

3.3.6. Каждое обращение подлежит рассмотрению в соответствии с резолюцией председателя комитета, в том числе с выездом на место или в ходе комиссионного обследования с привлечением специалистов комитета.

3.3.7. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя исключительно из содержания обращения независимо от того, на чье имя оно адресовано:

если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, готовится сопроводительное письмо о направлении обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, о чем сообщается гражданину;

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, готовится сопроводительное письмо о направлении обращения в правоохранительные органы.

3.3.8. Председатель комитета в двухдневный срок с момента регистрации обращения гражданина направляет поручения о рассмотрении обращения в структурные подразделения комитета.

3.3.9. Поручением председателя комитета является подписанная резолюция для рассмотрения обращения по существу вопроса.

Резолюция должна содержать наименование государственного органа, подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.3.10. В тексте резолюции могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты подписания.

3.3.11. В случае если в резолюции о рассмотрении обращения указаны несколько соисполнителей поручения, соисполнители (не позднее 3 дней до истечения срока исполнения письма) направляют в адрес ответственного исполнителя, указанного в поручении первым или того, за кем закреплен свод, свои предложения в соответствии с их компетенцией.

3.3.12. Старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения по результатам рассмотрения обращений председателем комитета в течение 1 рабочего дня с момента подписания резолюции:

вносит в систему электронного документооборота содержание резолюции председателя комитета, информацию о назначенном исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителях), отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроках исполнения поручений, вопрос обращения, по которому необходимо подготовить ответ;

направляет обращение указанному в резолюции исполнителю (соисполнителям) вместе с приложенными документами.

Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Губернатора Ставропольского края и заместителей председателя Правительства Ставропольского края о рассмотрении обращений граждан.

3.3.13. Начальник структурного подразделения комитета, получивший поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

3.3.14. В случае если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений, указанное в поручении первым является ответственным исполнителем, остальные – соисполнителями поручения.

3.3.15. Соисполнители в 14-дневный срок направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией.

3.3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня.

3.3.17. Результатом административного действия является рассмотрение обращения председателем комитета, вынесение резолюции и передача обращения для подготовки ответа должностному лицу структурных подразделений комитета.

3.4. Подготовка ответов на письменные обращения граждан.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения вместе с резолюцией председателя комитета в структурное подразделение комитета, ответственное за исполнение поручения о подготовке ответа на обращение гражданина.

3.4.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является начальник структурного подразделения комитета.

3.4.3. Письма заявителей, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в порядке, установленном Административным регламентом.

3.4.4. Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются в установленном порядке. Заявителям направляются сообщения о порядке и графике работы комитета, указываются возможные сроки осуществления личного приема должностными лицами.

3.4.5. В случае если вопрос, поставленный в обращении, находится вне компетенции комитета, то обращение в течение трех дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.4.6. Обращения, адресованные не по принадлежности из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, возвращаются в направившую организацию.

3.4.7. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения обращения.

3.4.8. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке ответа на обращение гражданина (далее – исполнитель), изучает обращение и материалы к нему, в том числе в целях установления обоснованности доводов заявителя и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости запрашивает дополнительную информацию.

3.4.9. Исполнители рассматривают поступившее обращение в соответствии с поручением председателя комитета. При необходимости обращения направляются на рассмотрение в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с их компетенцией и в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4.10. Документы, направляемые на исполнение нескольким исполнителям, передаются им на исполнение в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.4.11. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

готовит проект ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.4.12. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу в течение 15 дней представляют документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

3.4.13. В случаях, предусмотренных настоящем Административным регламентом, а также в случае направления запроса о представлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственной орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем комитета, но не более чем на 30 дней.

3.4.14. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока, согласовывает решение о продлении срока рассмотрения с начальником отдела и передает в установленном порядке ее на подпись председателю комитета.

3.4.15. Срок рассмотрения письменного обращения граждан продлевает председатель комитета.

3.4.16. Если контроль за рассмотрением обращения установлен аппаратом Правительства Ставропольского края (далее – аппарат Правительства), то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения письменного обращения граждан с работниками аппарата Правительства.

3.4.17. Исполнитель направляет гражданину уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

3.4.18. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (текст ответа излагается четко, последовательно, кратко, с исчерпывающими пояснениями на все поставленные в письме вопросы);

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.4.19. Исполнитель готовит ответ гражданину за подписью председателя комитета, согласовывает его с:

начальником структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, – в срок не более 1 рабочего дня с момента представления проекта ответа;

начальником структурного подразделения – соисполнителя поручения в срок не более 1 рабочего дня с момента представления проекта ответа;

при необходимости – с начальником отдела правового и кадрового обеспечения в срок не более 2 рабочих дней с момента представления проекта ответа и передает его на подпись председателю комитета.

К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

3.4.20. Председатель комитета подписывает проект ответа в срок не более 2 рабочих дней.

После подписания проекта ответа председателем комитета подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются старшему специалисту по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения.

3.4.21. Старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа осуществляет его регистрацию, снятие с контроля и организует отправку ответа заявителю.

3.4.22. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

3.4.23. Исполнитель, которому направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу в случае, если имеются основания для отказа в исполнении государственной услуги, указанные в настоящем Административном регламенте.

3.4.24. Результатом административного действия является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка письменных ответов гражданину по существу поставленных в обращении вопросов либо направление в уполномоченные государственные органы для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и направление ответа заявителям.

3.5. Осуществления личного приема граждан в комитете.

3.5.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является обращение гражданина.

Личный прием граждан ведет председатель комитета (заместитель председателя комитета) согласно утвержденному графику.

В случае отсутствия председателя комитета личный прием записавшихся к нему граждан ведет должностное лицо, замещающее его, либо прием переносится на другое время.

3.5.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является заместитель председателя комитета.

Предварительная запись граждан на прием в комитете производится старшим специалистом по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения.

3.5.3. Запись граждан на личный прием к председателю комитета производится по телефону: 8(8652) 26-58-09 ежедневно с 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней).

3.5.4. Личный прием граждан в комитете производится с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут.

3.5.5. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

3.5.6. Право на первоочередной личный прием имеют:

Герои Советского Союза;

Герои Российской Федерации;

Герои Социалистического Труда;

полные кавалеры ордена Славы;

ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

беременные женщины.

3.5.7. Учет граждан, принятых на личном приеме, осуществляется старшим специалистом по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения в электронном журнале. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.5.8. В случае повторного обращения старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения осуществляет подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы предоставляются должностному лицу, ведущему личный прием.

3.5.9. Прием граждан осуществляется в порядке очередности с учетом числа записавшихся на прием, с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут.

3.5.10. Старшим специалистом по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения оформляется карточка личного приема гражданина. В карточку личного приема граждан заносятся сведения о нем и краткое содержание проблемы.

3.5.11. При проведении личного приема могут присутствовать начальники и специалисты структурных подразделений комитета, а также приглашенные должностные лица по соответствующим вопросам.

3.5.12. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию комитета, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

3.5.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

3.5.14. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

3.5.15. По окончании приема председатель комитета (заместитель председателя комитета) доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также где он получит ответ.

3.5.16. Председатель комитета (заместитель председателя комитета), ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

3.5.17. Старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения после приема гражданина записывает в карточку личного приема граждан поручения должностного лица, ведущего прием, с указанием конкретных исполнителей и сроков исполнения, подписывает карточку у председателя комитета.

3.5.18. Старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения вводит в систему электронного документооборота информацию о личном приеме и не позднее 1 рабочего дня с момента поступления карточки направляет исполнителю карточку личного приема граждан или письмо-поручение.

Информация о принятых мерах по обращениям граждан, поступившим на личном приеме, направляется должностному лицу, осуществляющему прием.

3.5.19. Материалы личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.5.20. Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом комитета, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

3.6. Постановка обращений граждан на контроль.

3.6.1. Контроль исполнения обращений граждан включает постановку на контроль, регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения обращений.

Контролю подлежат все зарегистрированные обращения, требующие ответа.

3.6.2. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения.

3.6.3. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан возлагается на должностных лиц, обеспечивающих решение вопросов, затронутых в обращении.

3.6.4. Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, автору дан ответ.

3.7. Продление срока рассмотрения обращений граждан.

3.7.1. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, документов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

3.7.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления данного срока в целях проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, документов, принятия других мер и представляет ее председателю комитета не позднее чем за 2 дня до окончания срока рассмотрения обращения.

3.7.3. Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается председателем комитета.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения и направление уведомления об этом гражданину.

3.8. Оформление ответа на обращение и его направление гражданину.

3.8.1. Ответы на обращения граждан согласовываются с начальником структурного подразделения и подписываются председателем комитета.

3.8.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

3.8.3. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

3.8.4. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

3.8.5. Подлинники обращений граждан в Правительство края возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

3.8.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.8.7. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются должностному лицу и краткое содержание ответа заносится в систему «Делопроизводство».

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.8.8. После регистрации ответа на обращение гражданина в системе «Делопроизводство» старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения обеспечивает его отправку в установленном порядке. Отправление ответов без регистрации не допускается.

3.8.9. Итоговое оформление дела по обращению граждан осуществляет старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения.

В дело сначала подшивается оригинал обращения, затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, визовые экземпляры всех документов, подготовленных в процессе рассмотрения обращения гражданина, в том числе ответ на обращение гражданина.

3.8.10. Результатом оформления ответа на обращение и его направление гражданину является отправление в установленном порядке ответа на обращение гражданину и итоговое оформление «дела» по обращению гражданина.

3.9.«Прямая линия».

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина посредством телефонной связи – «Прямая линия».

3.9.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения.

3.9.3. «Прямая линия» с гражданами проводится председателем комитета и его заместителями посредством телефонной связи в своих рабочих кабинетах.

3.9.4.Время ожидания граждан при обращении на «Прямую линию» не может превышать 10 минут.

3.9.5. Содержание устного обращения заносится в Журнал устных обращений граждан по «Прямой линии» (далее – Журнал). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе «Прямой линии», о чем делается запись в Журнале. В остальных случаях по результатам рассмотрения поставленных в ходе «Прямой линии» вопросов гражданину в течение 30 дней направляется письменный ответ в соответствии с административной процедурой по подготовке ответа (письма) на письменное обращение заявителю настоящего Административного регламента.

3.9.6. Если в ходе «Прямой линии» выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию комитета, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

В ходе «Прямой линии» гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в Журнале.

3.9.7. Результат «Прямой линии» отражается в Журнале, в котором указываются краткое содержание вопроса гражданина, имеющиеся ответы по данному вопросу либо поручения должностных лиц, а также исполнители.

3.9.8. После проведения «Прямой линии» записи из Журнала подлежат регистрации в системе «Делопроизводство» и передаются на рассмотрение председателю комитета для вынесения резолюции. После вынесения резолюции Журнал обращений передается исполнителю, назначенному председателем комитета, для подготовки ответа по существу вопросов, поставленных в обращении, и направления ответа заявителю.

3.9.9. Подготовка письменного ответа на обращение посредством телефонной связи на «Прямую линию» ведется в соответствии с административной процедурой по подготовке ответа на письменное обращение настоящего Административного регламента.

3.9.10. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня проведения «Прямой линии».

3.10. Результатом административной процедуры является:

устный ответ в ходе «Прямой линии» по существу вопроса, с которым обратился заявитель;

направление должностным лицам комитета поручения о направлении письменного ответа гражданину;

разъяснение, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться;

отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.11. Рассмотрение обращений граждан, поступивших на «Телефон доверия» комитета.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина посредством телефонной связи – «Телефон доверия».

3.11.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения.

3.11.3.Учет и рассмотрение обращений граждан, поступивших на «Телефон доверия», организуется старшим специалистом по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения.

Прием обращений граждан по «Телефону доверия» осуществляет старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения.

3.11.4. Обращения граждан, позвонивших на «Телефон доверия», переносятся в компьютер старшего специалиста по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения, отвечающего за его работу. Полученная информация корректируется, распечатывается и направляется председателю комитета.

3.11.5. Обращения граждан, поступившие на «Телефон доверия», подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений граждан.

3.11.6. Контроль за сроками и качеством рассмотрения обращений граждан, поступивших на «Телефон доверия», осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.11.7. Результатом административной процедуры является:

устный ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель;

направление должностным лицам комитета поручения о направлении письменного ответа гражданину;

разъяснение, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться;

отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

4.2. Текущий контроль 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 осуществляет председатель комитета.

4.3. Контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан и подготовки ответов заявителям осуществляется заместителем председателя комитета с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан в комитете, осуществляется заместителем председателя комитета и старшим специалистом по кадрам отдела правового и кадрового и обеспечения комитета в соответствии с Административным регламентом.

4.4. Контроль за качеством проработки и рассмотрения поставленных в обращении вопросов осуществляют заместители председателя комитета (лица, их замещающие), ответственные за рассмотрение обращения в соответствии с резолюцией председателя комитета.

4.5. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

4.6. Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие рассмотрению.

Постановка на контроль осуществляется после рассмотрения обращения председателем комитета в соответствии с его резолюцией.

Контроль за сроками рассмотрения обращений осуществляют заместитель председателя комитета и старший специалист по кадрам отдела правового и кадрового и обеспечения комитета.

4.7. Обращения снимаются с контроля старшим специалистом по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения комитета, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы в письменной форме или в форме электронного документа заявителям, а также при необходимости контролирующим органам.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контролирующий орган (при необходимости).

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

4.8. Личная ответственность за исполнение обращений в установленные сроки возлагается на заместителей председателя комитета (лиц, их замещающих) и должностных лиц комитета, ответственных за рассмотрение обращения.

4.9. Начальники структурных подразделений комитета (лица, их замещающие) должны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения обращений граждан, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.10. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц комитета ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Комитет планирует проведение полноты, качества и сроков предоставления государственной услуги не реже одного раза в шесть месяцев.

Информацию о результатах плановых проверок готовит отдел правового и кадрового обеспечения комитета. Указанная информация размещается главным специалистом отдела финансового, информационного и хозяйственного обеспечения комитета на интернет-сайте комитета.

4.12. При наличии фактов, свидетельствующих о ненадлежащем предоставлении государственной услуги должностными лицами комитета, председатель комитета назначает внеплановые проверки полноты, качества и сроков предоставления государственной услуги. Такие проверки назначаются приказом комитета.

В приказе комитета указываются основание для проведения внеплановой проверки, сроки проведения проверки, лица, осуществляющие проверку, а также должностное лицо комитета, осуществляющее контроль за исполнением указанной внеплановой проверки.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при исполнении государственной услуги

5.1. Граждане, направившие обращения в комитет, имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами комитета, зафиксированных в полученных ими письменных ответах или в ответах в форме электронного документа.

5.2. Если гражданин, направивший жалобу, не удовлетворен ответом, подписанным заместителем председателя комитета, он адресует свою жалобу председателю комитета.

5.3. Граждане могут обжаловать решения, действия (бездействие):

1) председателя комитета – заместителю председателя Правительства Ставропольского края, курирующему комитет, согласно распределению обязанностей между первыми заместителями председателя Правительства Ставропольского края и заместителями председателя Правительства Ставропольского края, утвержденного Губернатором Ставропольского края;

2) заместителей председателя комитета и иных должностных лиц комитета – председателю комитета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в форме электронного документа. Жалоба оформляется с учетом требований, предусмотренных Административным регламентом.

5.5. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать 10 дней с момента ее регистрации.

5.6. В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.7. Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону отдела правого и кадрового обеспечения комитета, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу или по адресу электронной почты – в форме электронного документа.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы председателем комитета доводы гражданина признаются обоснованными, председатель комитета вправе издать приказ о проведении служебной проверки.

5.9. Служебная проверка проводится на основании решения председателя комитета уполномоченными должностными лицами комитета. Цели проверки и состав уполномоченных должностных лиц комитета, участвующих в проверке, оформляются приказом председателя комитета.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, председатель комитета:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.11. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное удовлетворение заявленных претензий, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

ПРИКАЗ
министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края

08.09.2011 г. г. Ставрополь № 340

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца.

2. Признать утратившим силу приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края от 30.11.2010 № 438 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги по выдаче, замене и ежегодной регистрации (продлению) охотничьих билетов».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Гриднева Ю.И.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель министра
А. Н. ХУСТОЧКИН.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края
от 08.09.2011 г. № 340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (далее - министерство) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, охотничий билет) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействия с иными органами государственной власти, физическими или юридическими лицами, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

2. Получателями государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее - заявители).

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Местонахождение министерства: город Ставрополь, ул. Голенева, 18.

График работы министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница – неприемный день, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок:
(8652) 94-73-44 – телефон приемной министерства;
(8652) 94-73-07 – факс приемной министерства;
(8652) 94-73-09 – телефон заместителя министра, осуществляющего контроль за оказанием государственной услуги.

Адрес официального сайта министерства: http://mpr.stavkray.ru.

Адрес электронной почты министерства: mprsk@estav.ru.

Государственная система «Портал государственных услуг Ставропольского края»: gosuslugi.stavkray.ru.

4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: улица Голенева, 18, город Ставрополь, 355006;

2) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: ул. Голенева, 18, г. Ставрополь, 355006; по факсу (8652) 94-73-07;

3) устно по следующим номерам телефона в министерстве: 8 (8652) 94-73-44, 94-73-07;

4) с использованием электронной почты в министерстве по адресу: mprsk@estav.ru.

5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется министерством по следующим адресам:

Александровский район: с. Александровское, ул. Заводская, 51, кв. 9;
Андроповский район: с. Курсавка, ул. 1 Мая, 12;
Апанасенковский район: с. Дивное, ул. Шоссейная, 21;
Арзгирский район: с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 6;
Благодарненский район: г. Благодарный, ул. Советская, 389;
Буденновский район: г. Буденновск, микр. 3, д.17;
Георгиевский район: г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 52;
Грачевский район: с. Грачевка, ул. Шоссейная, 47/3;
Изобильненский район: г. Изобильный, ул. 50 лет Октября, 39;
Ипатовский район: г. Ипатово, ул. Чапаева, 23;
Кировский район: г. Новопавловск, ул. Октябрьская, 42;
Кочубеевский район: г. Невинномысск, ул. Фрунзе, 11а;
Красногвардейский район: с. Красногвардейское, ул. Красная, 213;
Курский район: здание сельхозуправления «Казачья управа»;
Левокумский район: с. Левокумское, ул. Комарова, 23;
Минераловодский район: г. Минеральные Воды, ул. Щорса, 6;
Нефтекумский район: с. Андрей-Курган, здание агрофирмы «Киц»;
Новоалександровский район: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 311;
Новоселицкий район: с. Новоселицкое, ул. Шоссейная, 45;
Петровский район: г. Светлоград, ул. Калинина, 19;
Предгорный район: ст. Ессентукская, ул. Гагарина, 101;
Советский район: г. Зеленокумск, ул. Зои Космодемьянской, 20;
Степновский район: с. Степновское, ул. Додонова, 40;
Труновский район: с. Донское, пер. Степной, 2;
Туркменский район: с. Летняя Ставка, ул. Советская, 120 а;
Шпаковский район: г. Ставрополь, ул. Голенева, 18 (5-й этаж).

6. График приема заявителей в муниципальных районах Ставропольского края:

Александровский район	четверг 9.00-13.00
Андроповский район	среда 10.00-13.00
Апанасенковский район	вторник 9.00-13.00
Арзгирский район	четверг 9.00-16.00
Благодарненский район	среда 9.00-18.00
Буденновский район	вторник 9.00-18.00
Георгиевский район	понедельник 10.00-16.00
Грачевский район	четверг 10.00-15.00
Изобильненский район	среда 9.00 -15.00
Ипатовский район	четверг 9.00-13.00
Кировский район	четверг 9.00-13.00
Кочубеевский район	четверг 9.00-13.00
Красногвардейский район	четверг 9.00-13.00
Курский район	четверг 9.00-13.00
Левокумский район	среда 9.00-16.00
Минераловодский район	вторник 10.00-16.00
Нефтекумский район	среда 9.00-13.00
Новоалександровский район	среда 9.00-13.00
Новоселицкий район	среда 9.00-13.00
Петровский район	четверг 9.00-15.00
Предгорный район	среда 10.00-17.00
Советский район	среда 9.00-13.00
Степновский район	среда 9.00-17.00
Труновский район	среда 10.00-15.00
Туркменский район	четверг 9.00-18.00
Шпаковский район	среда 9.00-18.00

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Информирование осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

8. Информирование предоставляется бесплатно.

9. Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистами отдела, осуществляющими полномочия по выдаче охотничьих билетов (далее - специалисты отдела министерства) лично и по телефону.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения (далее - средства массовой информации), а также путем размещения информации на официальном сайте министерства в сети Интернет (http://mpr.stavkray.ru) и государственной системе система «Портал государственных услуг Ставропольского края» gosuslugi.stavkray.ru.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:
текст настоящего Административного регламента;
блок–схема;
график работы министерства, почтовый адрес министерства, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

При информировании (лично или по телефону) специалист отдела министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося заявителя по интересующим его вопросам.

Специалист отдела министерства, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении заявителя. Время ожидания заявителем ответа при информировании не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого заявителя специалист отдела министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Специалист отдела министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся заявителям, не унижая их чести и достоинства.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - выдача и аннулирование охотничьих билетов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется министерством.

Для предоставления государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:
- выдача охотничьего билета;
- выдача охотничьего билета в случае утраты охотничьего билета;
- аннулирование охотничьего билета.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги:

охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней;

аннулируется охотничий билет в течение 5 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, указанных в пункте 17 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета, утвержденного приказом Минприроды РФ от 20 января 2011 г. № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования государственной услуги

15. Министерство оказывает государственную услугу в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., № 237); «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г., № 1, ст. 1, ст. 2);

Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 27.07.2009, № 30, ст. 3735);

Федеральным законом от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» («Собрание законодательства РФ» от 16.12.1996, № 51, ст. 5681);

Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства РФ» от 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

приказом Минприроды РФ от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» («Российская газета», № 66, 30.03.2011);

Законом Ставропольского края от 10.05.2011 № 39-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов» («Ставропольская правда», № 110-111, 13.05.2011);

постановлением Губернатора Ставропольского края от 30.12.2009 № 798 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края» (в ред. постановлений Губернатора СК от 26.04.2010 № 166, от 28.09.2010 № 527) («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.02.2010, № 2, ст. 8571);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

16. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

Для получения охотничьего билета представляются:

заявление по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту);

в случае наличия: охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 1 июля 2011 года и срок действия которых не истек;

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25 х 35 мм с четким изображением лица строго в анфас, без головного убора;

копия основного документа, удостоверяющего личность (не заверенная).

Для получения охотничьего билета в случае утраты охотничьего билета представляются:

заявление по установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту);

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25 х 35 мм с четким изображением лица строго в анфас, без головного убора;

копия основного документа, удостоверяющего личность (не заверенная).

Для аннулирования охотничьего билета представляются:
- заявление об аннулировании охотничьего билета (приложение 3 к Административному регламенту).

Все виды заявлений формируются в одном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

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

17. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление неполного пакета документов либо нарушение требований к оформлению документов в соответствии с пунктом 16 Административного регламента, а так же отказ заявителя от устранения нарушений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

18. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие недостоверной или искаженной информации, содержащейся в представленных документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

19. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальные время ожидания и продолжительность приема в министерстве заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания при получении охотничьего билета не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

22. Заявитель имеет право направить в адрес министерства запрос на бумажном носителе или в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в пункте 3 Административного регламента.

Запрос, поступивший в электронном виде, выводится на печать.

Прием и регистрация запроса осуществляется в общем отделе министерства и составляет 1 день.

На лицевой стороне запроса проставляется регистрационный номер и указывается дата поступления.

Далее запрос направляется в отдел министерства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места для проведения приема заявителей оборудуются:
системой кондиционирования воздуха;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

В местах предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общего пользования (туалеты).

Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей.

Зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

24. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 4 к Административному регламенту);

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений;

адреса электронной почты и официального сайта министерства, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»;

схема размещения специалистов министерства и режим приема ими граждан;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение министерства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показатели доступности и качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 7 Административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче охотничьего билета, о выдаче охотничьего билета в случае утраты охотничьего билета, об аннулировании охотничьего билета;

выдача охотничьего билета;

выдача охотничьего билета в случае утраты охотничьего билета;

аннулирование охотничьего билета.

Блок-схема приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов о выдаче охотничьего билета, о выдаче охотничьего билета в случае утраты охотничьего билета, об аннулировании охотничьего билета

27. Основанием для начала предоставления государственной услуги являются:

а) обращение заявителя с заявлением о выдаче охотничьего билета, о выдаче охотничьего билета в случае утраты, составленным в письменной форме, которое подается в министерство лично заявителем или направляется в адрес министерства почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

В заявлении о выдаче охотничьего билета указываются:

наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и место рождения заявителя;

номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

В заявлении о выдаче охотничьего билета в случае утраты указывается на утрату охотничьего билета.

б) обращение заявителя с заявлением об аннулировании охотничьего билета, составленным в письменной форме, которое подается в министерство лично заявителем, имеющим охотничий билет.

В заявлении об аннулировании охотничьего билета указываются:

наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

фамилия, имя, отчество заявителя;

учетные серия и номер охотничьего билета;

номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

Заявление об аннулировании подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в министерство.

Ответственный специалист отдела министерства (ответственный специалист отдела министерства по районам) принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их приема в журнале выдачи и аннулирования охотничьих билетов единого федерального образца.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Заявление заявитель вправе направить в министерство в электронном виде посредством государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»: gosuslugi.stavkray.ru.

При направлении заявления в электронном виде заявление подписывается электронной цифровой подписью.

Вышеуказанные положения по вопросам перехода на предоставление государственных услуг заявителям в электронной форме, с использованием универсальной электронной карты, информационному взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по согласованию, обмену, предоставлению, получению информации и документов в электронной форме, необходимых для предоставления государственных услуг заявителям, вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Выдача охотничьего билета

28. Ответственный специалист отдела министерства (ответственный специалист отдела министерства по районам) в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче охотничьего билета проводит проверку комплектности представленных документов и материалов на соответствие требованиям, установленным пунктами 16 и 27 Административного регламента.

Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия, имеет учетные серию и номер, в соответствии с Порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденным приказом министерства от 20 января 2011 г. № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (далее - Порядок).

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью министерства.

Охотничий билет выдается после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума, согласно п. 7 ст. 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя.

Охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

Выдача охотничьего билета в случае утраты охотничьего билета

29. Ответственный специалист отдела министерства (ответственный специалист отдела министерства по районам) в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче охотничьего билета в случае утраты охотничьего билета проводит проверку комплектности представленных документов и материалов на соответствие требованиям, установленными пунктами 16 и 27 Административного регламента.

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет в случае утраты охотничьего билета, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью министерства.

Охотничий билет в случае утраты охотничьего билета выдается после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума, согласно п. 7 ст. 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Охотничий билет в случае утраты охотничьего билета выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя.

В случае утраты охотничьего билета в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления и прилагаемых к нему документов выдается новый охотничий билет.

Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

Аннулирование охотничьего билета

30. Охотничий билет аннулируется в случае несоответствия заявителя требованиям пункта 1 Порядка, а также:
- судебного решения;
- подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета.

Ответственный специалист отдела министерства (ответственный специалист отдела министерства по районам) аннулирует охотничий билет в течение 5 рабочих дней с момента выявления вышеуказанных обстоятельств.

Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в министерство в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании.

Физическое лицо, охотничий билет которого аннулирован, вправе обжаловать решение об аннулировании охотничьего билета в судебном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Проверки проводятся на основании приказов министерства.

Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных служащих

32. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия или бездействие должностных лиц обжалуются в министерстве, расположенном по адресу: 355006, улица Голенева, 18, город Ставрополь, тел.: 8 (8652) 94-73-44, факс (8652) 94-73-07, e-mail: mprsk@estav.ru.

Заявитель может сообщить в министерство о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (местонахождение);

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

Основанием для начала досудебного (внесудебном) обжалования является поступление в министерство жалобы, представленной лично заявителем, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результатом досудебного (внесудебного) письменного или устного обжалования является:

решение об удовлетворении жалобы;

отказ в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

Процедура досудебного (внесудебного) обжалования завершается путем получения заявителем:

уведомления об удовлетворении жалобы;

уведомления об отказе в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИКАЗ
комитета Ставропольского края по делам архивов

25.08.2011 г. Ставрополь № 123

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок».

2. Признать утратившими силу следующие приказы комитета Ставропольского края по делам архивов:

2.1. Приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 23.12.2010 № 201 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции по рассмотрению обращений и организации личного приема граждан».

2.2. Приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 18.04.2011 № 66 «О внесении изменений в административный регламент исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции по рассмотрению обращений и организации личного приема граждан».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Ставропольского края по делам архивов Зайцеву Е.Ю.

Председатель комитета Е. И. ДОЛГОВА.

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета Ставропольского края по делам архивов
от 25.08.2011 г. № 123

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), их должностными лицами и заявителями, обратившимися в комитет (далее - заявители) для предоставления государственной услуги.

Под обращениями в настоящем Регламенте понимаются поступившие в комитет в письменной или в электронной форме предложения, заявления или жалобы, а также устные обращения граждан.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Комитет располагается по адресу: 355003, Ставрополь, ул. Ломоносова, 12.

Запись граждан на прием проводится ежедневно с 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный дни – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием граждан председателем комитета, заместителем председателя комитета проводится в среду и четверг с 9.00 до 18.00 (кроме праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Единый день личного приема граждан председателем комитета - каждый второй четверг месяца с 14.00 до 18.00.

1.3.2. Справочные телефоны - (8652) 37-09-54; 37-09-55, факс комитета: (8652) 35-52-50.

1.3.3. Адрес официального сайта, электронной почты комитета:

официальный сайт - www.stavkomarchiv.ru;
электронный адрес - stavkomarchiv@mail.ru.

1.3.4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

а) при непосредственном обращении;
б) по телефону, в том числе «телефону доверия»;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) на официальном сайте комитета;
е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
ж) с использованием государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»;
з) с использованием универсальной электронной карты.

1.3.5. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в комитет должностные лица комитета дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Если специалист комитета, принявший телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт комитета, 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 государственной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня поступления обращения.

1.3.7. На информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте комитета, 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 государственной услуги:

а) административный регламент предоставления государственной услуги;
б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в комитет;
в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
г) блок-схема, содержащая последовательность действий по предоставлению государственной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);
д) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта комитета.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Государственная услуга «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет комитет Ставропольского края по делам архивов.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при обращении заявителя в письменной или в электронной форме, 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, является направление заявителю ответа по существу всех поставленных в обращении вопросов либо уведомления о направлении обращения в иные органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Под ответом в настоящем Регламенте понимается ответ на обращение заявителя, данный в письменной и/или электронной форме.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при обращении заявителя в устной форме в ходе личного приема, осуществляемого председателем комитета, заместителем председателя комитета, является разъяснение по существу вопросов, с которыми обратился заявитель, либо направление заявителя в иные органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.4.2. Регистрация, первичная обработка и направление поступивших обращений председателю комитета, заместителю председателя комитета осуществляется в течение одного дня.

2.4.3. Направление председателем комитета, заместителем председателя комитета поступивших обращений специалистам, исполняющим должностные обязанности по рассмотрению обращений (далее - исполнители), для подготовки проекта ответа заявителю осуществляется в течение двух дней.

2.4.4. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 19 дней.

2.4.5. Рассмотрение председателем комитета, заместителем председателя комитета проекта ответа заявителю осуществляется в течение двух дней.

2.4.6. Направление заявителю ответа осуществляется в течение одного дня с момента его подписания председателем комитета, заместителем председателя комитета.

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

2.4.8. Предоставление государственной услуги по рассмотрению обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, сведения о чрезвычайных ситуациях, осуществляется в течение пяти дней со дня регистрации обращения.

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

2.4.10. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть приостановлено до вступления в законную силу решения суда.

2.4.11. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае действия (бездействия) должностных лиц в порядке, установленном п. 5.6.1 настоящего Регламента.

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:

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[1];

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[2];

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»[3];

Положение о комитете Ставропольского края по делам архивов, утвержденное постановлением Губернатора Ставропольского края от 04 августа 2006 года № 502[4];

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимо устное или письменное обращение заявителя, в том числе поступившее на официальный сайт комитета или 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.

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

а) наименование органа государственной власти Ставропольского края, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
б) фамилия, имя и отчество заявителя;
в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
г) суть обращения заявителя;
д) личная подпись заявителя или электронная цифровая подпись (иной аналог собственноручной подписи);
е) дата отправления.

2.6.3. Вместе с обращением заявителем могут предоставляться подлинники либо копии документов, в том числе в электронной форме, необходимых для обоснования обращения.

2.6.4. При обращении в комитет физических лиц, выступающих от имени заявителя, представляются документы, подтверждающие их полномочия выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения.

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

2.7.1. Комитет отказывает заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:

а) обращение не содержит реквизитов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных в устном порядке;
г) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих, черных, или карандашом;
д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
е) текст обращения не поддается прочтению;
ж) не представлены документы, подтверждающие полномочия лица, в случае, предусмотренном пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

2.7.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Рассмотрение обращения может быть приостановлено, в случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, до вступления в законную силу решения суда.

2.8.2. Обращение не рассматривается, если:

а) 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;
б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
в) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
г) текст обращения не поддается прочтению;
д) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

2.8.3. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.8.4. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме.

2.8.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

2.9. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.9.1. Комитет предоставляет государственную услугу бесплатно.

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

2.10.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения, а также при осуществлении председателем комитета, заместителем председателя комитета личного приема не должно превышать двадцати минут.

2.10.2. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать двадцати минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя.

2.11.1. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня.

2.11.2. Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе 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, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

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

2.12.1. Центральный вход в здание комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о государственном органе, исполняющем государственную услугу:

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

2.12.2. Помещения комитета, в которых исполняется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.3. Указанные помещения располагаются с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления документов.

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

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
наличие формы обращения для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1);
возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, на «телефон доверия», по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт комитета, 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.

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

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

а) дата получения обращения и его регистрации;
б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
в) об отказе в рассмотрении обращения;
г) о продлении срока рассмотрения обращения;
д) о результатах рассмотрения обращения.

2.13.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность информации, предоставляемой заявителю;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Обращение, направленное на официальный сайт комитета 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, должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя, электронный и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, суть обращения.

2.14.2. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения. Заявителю в течение трех дней с момента получения обращения направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению либо об отказе в приеме обращения, о направлении обращения в иные органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, или мотивированный отказ в приеме и его рассмотрении.

2.14.3. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется по адресу, указанному в обращении.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

прием и первичная обработка поступившего обращения;
регистрация поступившего обращения;
рассмотрение обращения председателем комитета, заместителем председателя комитета и направление его исполнителю;
рассмотрение обращения исполнителем;
направление заявителю ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2. Прием и первичная обработка обращений.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в комитет.

3.2.2. Обращение может быть подано заявителем лично, сообщено по «телефону доверия», направлено по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт комитета, 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.

3.2.3. Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в приемную председателя комитета.

3.2.4. Инспектор финансово-хозяйственного отдела (далее - инспектор) в течение одного дня с момента приема обращения:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми письма, ошибочно поступившие в комитет (не по адресу);
вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к тексту письма прилагает конверт;
в случае отсутствия письма в конверте или приложения к нему в регистрационно-контрольную карточку вносится запись следующего содержания: «Письмо (или приложение) в конверте отсутствует» с датой и личной подписью.

3.2.5. Инспектор, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом председателю комитета.

3.2.6. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии заявителя и почтового адреса для направления ответа. По просьбе обратившегося заявителя на копии или втором экземпляре обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан.

3.2.7. Обращения, поступившие по факсимильной связи, принимаются инспектором и регистрируются в общем порядке.

3.2.8 Обращения, поступившие на «телефон доверия», принимаются инспектором и вносятся в журнал учета обращений граждан, поступивших на «телефон доверия».

3.2.9. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя председателя комитета или заместителя председателя комитета, передаются адресатам невскрытыми.

В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации инспектором.

3.2.10. Результатом данной административной процедуры является подготовка поступивших обращений к регистрации.

3.3. Регистрация поступивших обращений.

3.3.1. На поступившее обращение в течение одного дня инспектором составляется регистрационно-контрольная карточка, в которой указываются:

а) фамилия и инициалы 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;
б) если обращение направлено из иных органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений и организаций, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, то указывается, откуда оно поступило, проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.3.2. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в регистрационно-контрольную карточку.

3.4. Рассмотрение обращения председателем комитета, заместителем председателя комитета и направление его исполнителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю комитета, заместителю председателя комитета зарегистрированного инспектором обращения заявителя.

3.4.2. Решение о направлении обращения исполнителю для подготовки проекта ответа заявителю принимается председателем или заместителем председателя комитета в течение одного дня исходя из содержания обращения.

3.4.3. Обращение с просьбой о личном приеме должностными лицами рассматривается в установленном порядке. Заявителю направляется сообщение о порядке и графике работы должностных лиц комитета, указываются возможные сроки осуществления личного приема.

3.4.4. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не относится к компетенции комитета, то обращение в течение трех дней со дня его регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о пересылке обращения.

3.4.5. Обращение, поступившее не по принадлежности из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, возвращается в направившую организацию.

3.4.6. Председатель комитета, заместитель председателя комитета налагает резолюцию об исполнении и передает обращение заявителя исполнителю.

3.4.7. Инспектор вносит информацию об исполнителе в регистрационно-контрольную карточку.

3.5. Рассмотрение обращений исполнителями.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление председателем комитета, заместителем председателя комитета обращения исполнителю.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением председателя, заместителя председателя. При необходимости обращения направляются на рассмотрение в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с их компетенцией и в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5.3. Исполнение поручений Президента Российской Федерации о рассмотрении обращения гражданина осуществляется в пятнадцатидневный срок, при необходимости с выездом на место.

3.5.4. Документы, направляемые на исполнение нескольким исполнителям, передаются им на исполнение в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному 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 в установленном законодательством порядке уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
б) готовит проект ответа по существу поставленных в обращении вопросов;
в) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.5.6. В случаях, предусмотренных п. 2.4.7 настоящего Регламента, а также направления запроса о представлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственной орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.5.7. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение в течение одного дня с момента поступления обращения на рассмотрение исполнителю направляется в правоохранительные органы.

3.5.8. Исполнитель готовит проект ответа заявителю и передает его для рассмотрения председателю комитета, заместителю председателя комитета.

3.5.9. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы.

3.5.10. Председатель комитета, заместитель председателя комитета рассматривают подготовленный исполнителем проект ответа заявителю, подписывают его и передают инспектору для направления заявителю.

3.5.11. Результатом рассмотрения обращения заявителя является направление ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6. Рассмотрение обращения, поступившего на «телефон доверия».

3.6.1. Прием, регистрация и организация рассмотрения обращения, поступившего на «телефон доверия», осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Регламентом для рассмотрения письменного обращения.

3.7. Личный прием граждан.

3.7.1. Запись на личный прием осуществляется по телефону или непосредственно при обращении заявителя в комитет.

3.7.2. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.7.3. Право на первоочередной личный прием имеют:

Герои Советского Союза;
Герои Российской Федерации;
полные кавалеры ордена Славы;
ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий;
инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
беременные женщины.

3.7.4. Исполнитель консультирует заявителя, разъясняя порядок рассмотрения его обращения, составляет краткую аннотацию обращения, указанные реквизиты вносит в журнал учета личного приема граждан, оформляет карточку личного приема заявителя на бумажном носителе.

3.7.5. В случае повторного обращения заявителя исполнитель осуществляет подборку всех имеющихся в комитете материалов по существу поставленных в обращении вопросов. За два дня до приема подготовленные материалы направляются председателю комитета или заместителю председателя комитета, осуществляющему личный прием.

3.7.6. Председатель комитета, заместитель председателя комитета во время приемов дают соответствующие поручения специалистам комитета.

3.7.7. Учет сведений, поступивших в ходе осуществления личного приема и поручений специалистам комитета, осуществляет исполнитель.

3.7.8. В ходе личного приема каждый заявитель имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

3.7.9. Во время приема председатель комитета или заместитель председателя комитета доводят до сведения заявителя решение по существу вопроса или информируют заявителя о порядке рассмотрения обращения.

3.7.10. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.7.11. После завершения личного приема исполнитель направляет записанные в карточке личного приема поручения исполнителям по принадлежности.

3.7.12. Рассмотрение обращения, оформленного в ходе личного приема заявителя председателем комитета, заместителем председателя, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для рассмотрения письменного обращения.

3.7.13. Результатом приема граждан является устное и/или письменное разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие председателем комитета, заместителем председателя комитета решения по поставленному вопросу, либо направление обращения в иные органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.7.13. Ответы заявителям оформляются на бланках установленной формы. В левом нижнем углу ответа указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

3.8. Направление заявителю ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8.1. Основанием для административной процедуры является поступление инспектору подписанного председателем комитета, заместителем председателя комитета ответа заявителю.

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

3.8.3. Инспектор вносит информацию об ответе заявителю по существу поставленных в обращении вопросов в регистрационно-контрольную карточку и направляет ответ заявителю в течение одного дня.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами комитета.

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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяются приказами комитета.

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

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

4.2.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы комитета) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц комитета 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 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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

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

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом комитетом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения в порядке, предусмотренном п. 2.13.2 настоящего Регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.1.2. Жалоба может быть подана на имя председателя комитета, заместителя председателя комитета в письменной или электронной форме, по телефону, в том числе «телефону доверия», на официальный сайт комитета, с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи действия (бездействие) и решения обжалуются;
фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер телефона, почтовый и/или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц комитета,
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностных лиц комитета,
документы, подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.1.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами комитета в ходе предоставления государственной услуги:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
затребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
отказ должностных лиц комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок;
иные случаи нарушения прав и законных интересов заявителя при получении государственной услуги.

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

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется в случае, если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, до вступления в законодательную силу решения суда.

5.3.2. Если в жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый и/или электронный адрес, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. При наличии в жалобе неразборчивого (нечитаемого) текста, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связью, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

5.3.4. Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы комитетом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявитель информируется письменно.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

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

5.6.1. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба:

а) председатель комитета;
б) Правительство Ставропольского края;
в) Федеральное архивное агентство.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. При обращении заявителя в письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, срок рассмотрения жалобы не должен превышать десяти дней с момента ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявитель информируется письменно. Ответ о результатах рассмотрения жалобы заявителя направляется в течение дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть направлена в Правительство Ставропольского края, Федеральное архивное агентство.

5.8.3. В случае установления ошибки должностного лица комитета (по неполному или неточному рассмотрению обращения, пересылке ответа не по адресу, указанному в обращении, и т.п.) комитет организует повторное предоставление данной государственной услуги в течение трех дней с момента регистрации жалобы и приносит письменные извинения заявителю.

5.8.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц комитета в судебном порядке.

---

[1] «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

[2] «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

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

[4] «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 23, 15.09.2006, ст. 5806.

ПРАЗДНИК

День кадетской школы

В кадетской школе имени генерала А. Ермолова краевого центра прошел церемониал приведения к присяге молодого пополнения. Праздник был приурочен к Дню кадетской школы и предстоящему осеннему призыву в Вооруженные силы.

ПОСЛЕ церемониала кадеты совершили марш на бронетехнике, предоставленной шефами школы — спецназом «Зверобой». Медики в погонах из ГУ МВД РФ по Ставропольскому краю во главе с полковником Игорем Павловым провели занятия по оказанию первой медицинской помощи. Конники батальона ППС города Ставрополя провели свой мастер-класс. Восторг у младших учащихся вызвали специалисты-кинологи со своими четвероногими питомцами. Гостям праздника, среди которых были депутаты Ставропольской городской Думы Герой России Михаил Миненков и олимпийский чемпион Игорь Лавров, представители ветеранских организаций и родители кадетов, были продемонстрированы показательные выступления юных легкоатлетов и пейнтболистов школы. Состоялась и антитеррористическая тренировка кадетского «спецназа». По поручению офицерского собрания школы за большой вклад в развитие спорта среди кадетов ее директор А. Хитров вручил И. Лаврову почетный кадетский крест. Весь день для гостей звучала музыка и работала полевая кухня.

С. ВИЗЕ.
Фото Д. СТЕПАНОВА.

СПОРТ

КАК ПРИНЦ СТАЛ КОРОЛЕМ

Шахматы

Сенсационно завершился 73-й чемпионат края по классическим шахматам среди мужчин в Кисловодске. Хотя турнир проходил под эгидой международной шахматной федерации, и в нем участвовали несколько многоопытных мастеров ФИДЕ, тем не менее шахматным королем Ставрополья стал 15-летний Заур Текеев из Невинномысска.

ДАВНО замечено: талантливый человек обычно талантлив во многих сферах. Как рассказала корреспонденту «СП» мама чемпиона, Заур с отличием окончил музыкальную школу, круглый отличник в общеобразовательной школе № 20, по итогам года признан лучшим учеником города Невинномысска. В шахматы Заура сызмальства научил играть старший брат Юсуф. Регулярные занятия с тренером начались, когда Заур пошел в школу. Очень скоро появились первые победы. В позапрошлом и прошлом годах Заур Текеев как победитель краевого юношеского турнира «Шахматные звезды Ставрополья» получал грант губернатора.

Но юношеские турниры это одно, а победа во взрослых соревнованиях, включенных в международный рейтинг, это совсем другое. Всю длинную турнирную дистанцию, состоявшую из девяти партий, 15-летний юноша прошел на редкость ровно. Ему довелось сражаться на шахматной доске с сильнейшими, и результат восхищает: шесть побед и всего три ничьи. Между прочим, Заур победил и прошлогоднего чемпиона края, мастера ФИДЕ Дмитрия Рожко.

Второе место в чемпионате занял мастер ФИДЕ из Георгиевска, чемпион края 2009 года Борис Кручев. А вот третьей в мужском турнире - и это тоже сенсация! - стала 16-летняя Вероника Лежепекова из Ессентуков. Несмотря на юный возраст, за плечами Вероники много побед в различных, в том числе и международных, соревнованиях. Она является мастером ФИДЕ, и в позапрошлом году была чемпионкой края среди женщин. Вот и в нынешнем, 44-м краевом чемпионате среди женщин Лежепекова победила весьма уверенно и удостоена золотой медали.

Итог женского чемпионата предсказывали многие специалисты. А вот то, что Вероника параллельно сыграет в мужском чемпионате, да еще завоюет бронзу — сенсация!

Н. БЛИЗНЮК.

В Саранске (Республика Мордовия) завершился очередной Международный форум «Россия – спортивная держава», на который съехались свыше четырех тысяч человек.

СПОРТИВНАЯ ДЕРЖАВА

Как рассказали в управлении по госинформполитике ПСК, в обсуждении проблем и перспектив развития физической культуры и спорта приняли участие четверо ставропольцев, в т.ч. председатель крайспорткомитета Виктор Осипов.

- Такие поездки всегда очень полезны, здесь много площадок для дискуссий, обмена опытом. Это помогает ставить новые цели и задачи, – отметил В. Осипов. - Кроме того, в рамках работы форума у нас состоялась встреча с министром спорта, туризма и молодежной политики РФ Виталием Мутко. Обсуждали судьбу олимпийской базы в Кисловодске, вопросы строительства спортивных объектов в рамках целевых программ и подписания соглашения между правительством края и федеральным министерством.

С. ВИЗЕ.

СЕЛЬСКИЕ ИГРЫ ЗАВЕРШЕНЫ

В городе Благодарном завершились состязания IX краевых сельских спортивных игр. В них приняли участие около тысячи спортсменов, представлявших 25 муниципальных районов Ставрополья (неподъемной ноша оказалась лишь для Минераловодского района), соревновавшихся в восьми видах спорта.

НАКАНУНЕ игр по инициативе крайспорткомитета и олимпийского совета края в школах города были проведены «уроки», посвященные 100-летию Олимпийского комитета России, в которых приняли участие известные спортсмены и тренеры края А. Гребенюк и М. Папшуов, Р. Кишмахов, А. Крыжановский и Л. Громова. Перед церемонией открытия состоялся товарищеский матч между командами «Динамо» Ставрополь и сборной края, в котором динамовцы одержали победу со счетом 4:1. По окончании матча игравший за «Динамо» председатель крайспорткомитета Виктор Осипов вручил юным футболистам комплект футбольных мячей.

Торжественное открытие соревнований превратилось в яркий спортивно-театрализованный праздник, в котором приняли участие зампред ПСК Василий Балдицын и глава администрации Благодарненского муниципального района Николай Сергеев. В ходе упорной четырехдневной борьбы первое место в общекомандном зачете завоевали представители Буденновского муниципального района. Они первенствовали в мини-футболе и армспорте и еще в трех видах были в призерах. На втором месте спортсмены Петровского района, одержавшие победы в волейболе среди женщин, настольном теннисе и гиревом спорте. Замкнули тройку призеров представители Изобильненского района, выигравшие мужской волейбольный турнир и легкоатлетическую эстафету. В перетягивании каната не было равных спортсменам Александровского района, в общем зачете финишировавшим шестыми. Победители и призеры соревнований награждены кубками, дипломами и ценными призами.

С. ВИЗЕ.

КЛУБ О'К

Мама была в отъезде две недели. По возвращении она спрашивает у своего сына:
- Папа грустил, когда меня не было дома?
- Вначале нет, но последние два дня он становился все печальнее и печальнее.

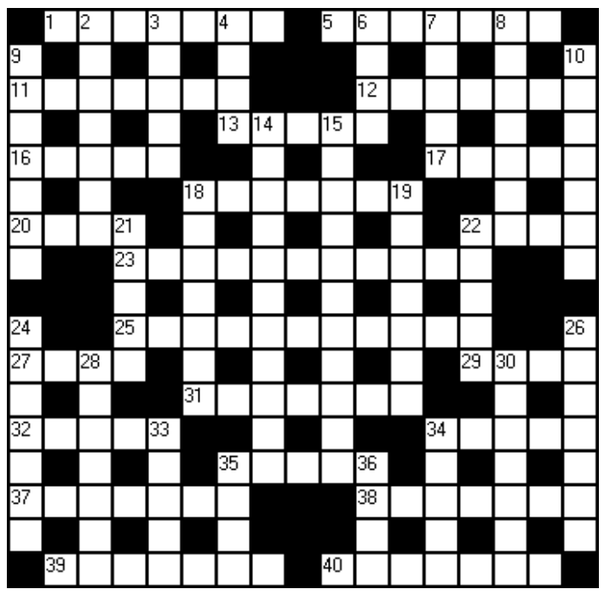
- Дорогая, ты прекрасна, как эти цветы!
- А я думала, я прекрасна, как золотой браслет...
- Нет, ты прекрасна, как эти цветы.

- Мам, а у тебя компьютер в детстве был?
- Нет.
- А дивиди?
- Нет!
- А сотовый?
- Нет.
- Мам, а ты динозавров видела?

Два мужика встречаются. Один говорит:
- Вчера купил книгу «Тысяча рецептов стать счастливым».
- Ну и как?
- Все рецепты начинаются с одной фразы: «Сначала разведитесь».

Один приятель жалуется другому:
- Как же я устал мыть посуду...
- Тебе посудомоечную машину надо заиметь.
- Я уже присмотрел. Но ее родители против...

КРОССВОРД



ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 1. Приспособление для игры в теннис. 5. Расстояние от днища автомобиля до дороги. 11. Один из жителей телевизионного «Городка». 12. Мелодический оборот. 13. Оружие для фехтования. 16. Лист, подлежащий заполнению. 17. Цилиндрический свиток бумаги. 18. Специалист по теории и истории киноискусства. 20. Белый клен. 22. Радиоактивный элемент. 23. Студент из параллельной группы. 25. Период в истории России между Февральской революцией и июльскими днями 1917 года. 27. Валюта Европы. 29. Налог пушниной. 31. Большие садовые ножницы. 32. Небесный наставник пророка Мухаммеда. 34. Нагайка, плеть, кнут. 35. Открытая галерея с колоннами. 37. Первый военно-уголовный кодекс Петра I. 38. Персонаж пьесы Гоголя «Женитьба». 39. Овощ. 40. Желание, поработившее волю. 15. Домашняя воспитательница. 18. Главный вестибюль вокзала. 19. Изображение строителя храма с моделью здания в руках. 21. Музыкальное произведение оживленного характера. 22. Рыба семейства карповых. 24. Охотничья порода собак. 26. Удаленная часть города. 28. Развлечение в казино. 30. Гибрид велосипеда и скейта. 33. Японское трехстрочное стихотворение. 34. Цельное или дробленое зерно. 35. Смычковый музыкальный инструмент. 36. Корка льда на снегу.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 2. Овощное растение, называемое «крокодиловой грушей». 3. Заросли низких кустарников. 4. Рабочая часть экскаватора. 6. Линза. 7. Акустический усилитель. 8. Геодезический инструмент. 9. Благоустроенный дом городского типа. 10. Ровная земная поверхность. 14. Персонаж романа И. Ильфа и Е. Петрова «Золотой теленок».

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 20 СЕНТЯБРЯ.

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: **1. Счетчик. 5. Бахрома. 11. Упряжка. 12. Бангкок. 13. Нерпа. 16. Глина. 17. Обуза. 18. Бортник. 20. Драп. 22. Вано. 23. Иврит. 24. Лаврa. 26. Трава. 28. Абрау. 30. Аюка. 32. Муха. 34. Артишок. 35. Акциз. 37. Хеопс. 38. Скини. 40. Кентавр. 41. Зарница. 42. Поганка. 43. Казарма.**

ПО ВЕРТИКАЛИ: **2. Чурсина. 3. Тяжба. 4. Иран. 6. Абба. 7. Ранчо. 8. Мокруха. 9. Хургада. 10. Эквадор. 14. Ефрат. 15. Пенал. 18. Барбара. 19. Кувырок. 21. Пихта. 22. Варум. 25. Таганка. 27. Ацтек. 28. Аршин. 29. Царская. 31. Куценко. 33. Утопизм. 36. Зраза. 37. Хурма. 38. Срок. 39. Изба.**

ПРОГНОЗ ПОГОДЫ **21 - 23 сентября**

Информация с сайта РАСПИСАНИЕ ПОГОДЫ (www.rp5.ru)

Территория	Дата	Атмосферные явления	Ветер, м/с	t воздуха, °С ночью	t воздуха, °С днем
Западная зона Ставрополь, Невинномысск, Новоалександровск, Красногвардейское, Донское, Грачевка	21.09	◔	ЮВ 4-7	12...14	16...23
	22.09	◔	В 4-5	12...15	17...23
	23.09	◔	ЮВ 5-6	12...14	15...20
Р-н КМВ Минводы, Пятигорск, Кисловодск, Георгиевск, Новопавловск	21.09	◔	ЮВ 6-7	11...14	17...24
	22.09	◔	В 4-5	10...12	18...24
	23.09	◔ 🌧	В 5-6	12...14	16...20
Центральная и Северная зоны Светлоград, Александровское, Новоселицкое, Благодарный, Ипатово, Дивное	21.09	◔	ЮВ 4-6	13...15	17...25
	22.09	◔	В 4-5	13...15	18...25
	23.09	◔	В 5-6	12...14	18...24
Восточная зона Буденновск, Арзгир, Левокумское, Зеленокумск, Степное, Рощино	21.09	◔	В 2-4	11...14	18...24
	22.09	◔	В 2-4	11...16	18...24
	23.09	◔	В 4-5	12...17	19...23

○ ясно ◔ переменная облачность ☁ облачно 🌧 дождь ❄ снег 🌩 гроза

● ДОСЬЕ ИНТЕРЕСНОГО ФАКТА ● ДОСЬЕ ИНТЕРЕСНОГО ФАКТА ● ДОСЬЕ ИНТЕРЕСНОГО ФАКТА ●

ДЕНЕЖНЫЕ ДЕРЕВЬЯ

В лесах Британии люди находят упавшие деревья, стволы которых полностью покрыты древними монетами. Денежные деревья можно обнаружить в лесах в центре и на западе Англии, а также на территории Шотландии и Уэльса, сообщает top.rbc.ru.

Эта загадка объясняется довольно просто: в прошлом у предков британцев существовало поверье, что если вбить монету в ствол упавшего дерева, то живущие в нем духи помогут человеку обрести богатство, здоровье, любовь и прочие блага. Возраст таких денежных деревьев составляет несколько столетий. Они представляют собой удивительное зрелище - их стволы полностью покрыты золотыми, серебряными и медными монетами. Менеджер по туризму из Уэльса Мериг Джонс обнаружил семь таких денежных деревьев в окрестностях деревни Портмейрион. В древности существовало поверье, что больной мог излечиться, если он пожертвует живущим в поваленных деревьях духам монету. «Также считалось, что если кто-нибудь позднее вытащит эту монету из дерева, болезнь перейдет к нему», – добавляет М. Джонс.

КЛАДБИЩЕ ПРИШЕЛЬЦЕВ В АФРИКЕ

Во время исследования джунглей Центральной Африки около города Кигали в Руанде обнаружено загадочное кладбище. Поначалу ученые предположили, что наткнулись на останки древнего поселения. Однако последующие раскопки показали, что с людьми и их бытом здесь нет ничего общего.

Не исключено, что ученые нашли массовое захоронение инопланетных существ – настоящая сенсация в уфологии. «Это похоже на братские могилы, – говорят специалисты, – а останки принадлежат существам, которые были мало похожи на людей».

Необычному захоронению примерно 500 лет. В 40 могилах обнаружены останки почти 200 тел, причем все они отлично сохранились. По мнению антропологов, есть вероятность, что это могли быть инопланетяне. Загадочные существа имели довольно высокий рост – более двух метров. Пока причина их смерти неясна. Некоторые ученые выдвинули гипотезу о том, что пришельцы могли быть частью внеземного десанта, который после высадки на нашу планету столкнулся с убийственным вирусом. По всей видимости, инопланетяне не имели иммунитета к земным болезням и могли умереть даже от обычного ОРЗ.

«Вместе с тем, некоторые из них должны были выжить и улететь, поскольку мы не нашли в окрестностях ни космического корабля, ни его обломков, – добавляют участники экспедиции. – Раскопки в Руанде продолжаются, и неизвестно, какие сюрпризы ждут нас впереди».

«Глобалист».

РЕКЛАМА ● ОБЪЯВЛЕНИЯ

УВАЖАЕМЫЕ ОХОТНИКИ!

Охотничье хозяйство ООО «Южный регион» приглашает на охоту на водоплавающую и болотно-луговую дичь в Туркменском районе, участки: № 1 Чограй (Шумки); № 2 Трехсотка; № 3 Ягурка.

ОХОТА БЕЗ ПУТЕВОК ЗАПРЕЩЕНА!

Выдача путевок по адресу: г. Светлоград, проезд Фабричный, 5.

Телефон 89097559833 с 8.00 до 17.00.

КВН АГРО

Научно-производственное предприятие «КВН-Агро» предлагает

семена рапса

Наш адрес: г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 61, оф. 407.
Наши телефоны:
+7(8652) 905-893, +7(962) 400-58-93, +7(8652) 905-898, +7(962) 400-58-98, +7(8652) 408-286, +7(962) 440-82-86, +7(8652) 408-287, +7(962) 440-82-87.

Торгово-промышленная палата Ставропольского края - управляющая организация бизнес-инкубатора, расположенного в г. Ставрополе, объявляет конкурсный отбор субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления им в аренду нежилых помещений бизнес-инкубатора.

Заявки на участие в конкурсе принимаются с 21 сентября по 1 ноября 2011 года по адресу: 355008, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 15, тел. (8652) 334-900, e-mail: inkubator26@gmail.ru, www.tppsk.ru

К участию в конкурсе допускаются субъекты малого предпринимательства, удовлетворяющие следующим критериям:
● зарегистрированные на территории Ставропольского края;
● срок деятельности которых с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в конкурсе не превышает один год;
● конкурсная заявка, включающая пакет документов в соответствии с положением, в том числе бизнес-план, подтверждающий целесообразность размещения субъекта малого предпринимательства в бизнес-инкубаторе.
● не осуществляющие следующие виды деятельности:
- финансовые, страховые услуги;
- розничная/оптовая торговля;
- строительство, включая ремонтно-строительные работы;
- услуги адвокатов, нотариат;
- бытовые услуги, ремонт бытовых изделий;
- медицинские услуги;
- общественное питание;
- операции с недвижимостью, включая оказание посреднических услуг;
- производство подакцизных товаров, за исключением изготовления ювелирных изделий;
- добыча и реализация полезных ископаемых;
- игорный бизнес.

Нежилые помещения предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с постановлением правительства Ставропольского края от 20 декабря 2006г. № 164-п «О создании и развитии инфраструктуры поддержки субъектов малого предпринимательства – бизнес-инкубаторов в Ставропольском крае».

Рассмотрение конкурсных заявок на участие в конкурсе состоится 8 ноября 2011г. в 10.00 в конференц-зале бизнес-инкубатора.

Прием заявок по адресу: 355008, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса,15, тел. (8652)334-900, e-mail:inkubator26@gmail.ru.

ООО «Ставролен», г. Буденновск, приглашает к участию в открытом одноэтапном тендере по предмету: «Поставка электродов отечественных».

Срок подачи заявок на участие в тендере по 07.10.2011 г. включительно.
Срок предоставления тендерного предложения до 9 час. 20.10.2011 г.

Всю необходимую дополнительную информацию можно получить по телефонам в г. Буденновске: (86559) 5-14-80, 5-14-06, а также в сети Интернет (сайт www.komtender.ru).

Квалификационная коллегия судей Ставропольского края объявляет об открытии вакансии на должность судьи Невинномысского городского суда.

Заявления и документы, необходимые для участия в конкурсе на указанную вакантную должность, принимаются квалификационной коллегией судей Ставропольского края с 20 сентября по 20 октября 2011 года с 10 до 16 часов (в рабочие дни) по адресу: г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 2, каб. 209. Телефон для справок (8652) 28-46-15.

Заявления и документы, поступившие от претендентов в квалификационную коллегию судей после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

О дате и месте рассмотрения заявлений кандидаты будут извещены дополнительно.

Работники, смежники Андижанского домостроительного комбината Узбекистана выражают искренние соболезнования бывшему генеральному директору Айрапетову Эдуарду Тевотросовичу, его супруге Асе Гайковне по случаю скоропостижной безвременной кончины дорого сына

Рубена Эдуардовича,

инженера-строителя, разделяя скорбь, трагедийное горе семьи.

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ПРАВДА

ЗОЛОТОЙ ФОНД ПРЕССЫ ММIX

УЧРЕДИТЕЛИ:

Дума Ставропольского края

Правительство Ставропольского края

НОУ «Редакция газеты «Ставропольская правда»

Главный редактор М. Л. ЦЫБУЛЬКО

РЕДСОВЕТ:

А. И. Артюх **(зам. гл. редактора)**, В. В. Балдицын **(зам. председателя ПСК)**, А. В. Володченко **(первый зам. гл. редактора),** Г. М. Герасименко, И. Ю. Дроздов **(зам. председателя ДСК)**, А. А. Катаев **(зам. гл. редактора - ответсекретарь)**, Л. Н. Ковалевская, В. А. Лезвина, Ю. И. Юткина.

ТЕЛЕФОНЫ

Приемная - 94-05-09.

ОТДЕЛЫ:
безопасности - 94-06-59;
информации - 94-16-65;
корсеть - 94-06-69;
культуры и образования - 94-06-49, 94-16-68;
социальных проблем - 94-16-65;
политики - 26-24-92;
рекламно-издательский - 94-06-79;
спорта - 94-06-69;
фотоиллюстраций - 94-13-34;
экономики - 94-12-67.
Бухгалтерия - 94-05-95.
Краевое отделение СЖР (В. А. Лезвина) - 94-16-09.
Секретариат - 94-05-49.
Факс - 94-17-08, 94-04-17.
РЕКЛАМА - **945-945.**

СОБСТВЕННЫЕ КОРРЕСПОНДЕНТЫ:

Н. Бабенко – Апанасенковский, Ипатовский, Туркменский, Петровский районы **(тел. 8-86555-4-58-75)**;
Н. Близнюк - Кавминводы **(тел. 8-928-366-18-14)**;
Т. Варданян – Левокумский, Буденновский, Нефтекумский районы **(тел. 8-86543-3-10-64)**;
А. Мащенко – Андроповский, Кочубеевский районы, г. Невинномысск **(тел. 8-86554-7-30-41)**.

НАШ АДРЕС:

355035, г. Ставрополь, ул. Спартака,8

E-MAIL:

gazeta@stapravda.ru

ЧИТАЙТЕ НАС:

в Интернете - **http://www.stapravda.ru/;**
с мобильного телефона - **http://pda.stapravda.ru/**

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО РЕДАКЦИИ В МОСКВЕ:

АРС ПРЕСС

Альянс руководителей региональных СМИ России (АРС-ПРЕСС), 127137, Москва, а/я 102 - **для писем,** тел./факсы: **(499) 257-40-44, 257-43-45,** e-mail: **sbdjorn@mtu-net.ru, www.arspress.ru**

Материалы под рубрикой «Успешное дело» или снабженные знаками ℗R и ⓟ публикуются на правах рекламы.

Газета зарегистрирована Управлением по ЮФО Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Регистрационное свидетельство ПИ № ФС 10-5974. Ответственность за содержание и достоверность сведений в газетных материалах и рекламных объявлениях несут авторы. Их точка зрения не всегда может совпадать с позицией редакции.

Рукописи и снимки не рецензируются и не возвращаются. Перепечатка публикаций и их фрагментов возможна с разрешения редакции, ссылка на «Ставропольскую правду» обязательна.

Во всех случаях полиграфического брака обращаться в ОАО «ИПФ «Ставрополье», ул. Спартака, 8, тел. 26-03-40.

ОАО «Издательско-полиграфическая фирма «Ставрополье».

Тираж 10.094
Тираж сертифицирован Национальной тиражной службой

Индекс 53982 *Заказ № 740*

Подписано в печать в 19.00

Следующий номер «Ставропольской правды» выйдет в пятницу, 23 сентября.