



(Окончание. Начало на 1-й стр.).

Приложение 1

к изменениям, которые вносятся в краевую целевую программу «Жилище» в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»

«ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ОБЪЕМЫ финансирования подпрограмм краевой целевой программы «Жилище» в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»

№ п/п	Наименование подпрограммы Программы	Источник финансирования	Прогнозируемый объем финансирования (тыс. рублей)			
			всего	в том числе по годам		
				2010	2011	2012
1.	Подпрограмма «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования и строительства доступного жилья в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»					
	Итого		1666389,27	531785,99	357210,53	777392,75
	в том числе:	федеральный бюджет	30223,50	-	-	30223,50
		бюджет Ставропольского края (далее - краевой бюджет)	769747,82	336625,10	340000,00	93122,72
		бюджеты муниципальных образований Ставропольского края (далее - местные бюджеты)	18944,95	160,89	17210,53	1573,53
		внебюджетные источники	847473,00	195000,00	-	652473,00
2.	Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»					
	Итого		2182475,17	645632,76	810430,42	726411,99
	в том числе:	федеральный бюджет	232280,57	138616,24	46883,34	46780,99
		краевой бюджет	119664,60	20086,52	36047,08	63531,00
		местные бюджеты	458030,00	29430,00	270000,00	158600,00
		внебюджетные источники	1372500,00	457500,00	457500,00	457500,00
3.	Подпрограмма «Градостроительство в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»					
	Итого		223337,47	41600,00	105400,00	76337,47
	в том числе:	краевой бюджет	139337,47	21600,00	75400,00	42337,47
		местные бюджеты	84000,00	20000,00	30000,00	34000,00
		Итого	4072201,91	1219018,75	1273040,95	1580142,21
	в том числе:	федеральный бюджет	262504,07	138616,24	46883,34	77004,49
		краевой бюджет	1028749,89	378311,62	451447,08	198991,19
		местные бюджеты	560974,95	49590,89	317210,53	194173,53
		внебюджетные источники	2219973,00	652500,00	457500,00	1109973,00»

Приложение 2

к изменениям, которые вносятся в краевую целевую программу «Жилище» в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
V. Оказание государственной поддержки молодым учителям *** в улучшении жилищных условий									
12.	Организация информационно-разъяснительной работы среди населения по освещению мероприятий Подпрограммы по оказанию государственной поддержки молодым учителям в средствах массовой информации Ставропольского края	министром края; министерство образования Ставропольского края (далее – Минобразования края); органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления края) по согласованию	2012 год	-	-	-	-	-	информирование населения Ставропольского края о ходе реализации Подпрограммы
13.	Подготовка информационно-аналитических материалов о ходе реализации Подпрограммы	министром края	2012 год	-	-	-	-	-	осуществление контроля за ходом реализации Подпрограммы
14.	Оказание государственной поддержки молодым учителям в улучшении жилищных условий	министром края	2012 год	федеральный бюджет	30223,50	-	-	30223,50	возмещение к концу 2012 года части затрат 238 молодым учителям в Ставропольском крае
				краевой бюджет	20000,00	-	-	20000,00	
				внебюджетные источники	67473,00			67473,00	

\*\*\* Молодые, в возрасте до 35 лет, учителя общеобразовательных учреждений Ставропольского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.».

Приложение 3

к изменениям, которые вносятся в краевую целевую программу «Жилище» в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего по Подпрограмме									
					1666389,27	531785,99	357210,53	777392,75	
	в том числе:	федеральный бюджет			30223,50	-	-	30223,50	
		краевой бюджет			769747,82	336625,10	340000,00	93122,72	
		местные бюджеты			18944,95	160,89	17210,53	1573,53	
		внебюджетные источники			847473,00	195000,00		652473,00»	

Приложение 4

к изменениям, которые вносятся в краевую целевую программу «Жилище» в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
«Приложение 8 к подпрограмме «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования, коммунальной, транспортной инфраструктуры и строительства доступного жилья в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы» краевой целевой программы «Жилище» в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»									

**ПОРЯДОК**

предоставления в 2012 году молодым учителям государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений Ставропольского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, субсидий на возмещение части затрат по ипотечному кредиту в рамках реализации подпрограммы «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования, коммунальной, транспортной инфраструктуры и строительства доступного жилья в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы» краевой целевой программы «Жилище» в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления молодым, в возрасте до 35 лет, учителям общеобразовательных учреждений Ставропольского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, субсидий на возмещение части затрат по ипотечному кредиту в рамках реализации подпрограммы «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования, коммунальной, транспортной инфраструктуры и строительства доступного жилья в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы» краевой целевой программы «Жилище» в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы» (далее - целевая программа) за счет средств федерального бюджета и бюджета Ставропольского края (далее - краевой бюджет).

2. Предоставление субсидий осуществляется в полном объеме первоначального взноса, но не более 20 процентов от суммы ипотечного кредита с уровнем процентной ставки не более 8,5 процента годовых, предоставленного молодым учителям (далее - ипотечный кредит).

3. Предоставление субсидий осуществляется министерством строительства и архитектуры Ставропольского края (далее - министр края) в пределах средств федерального бюджета, предусмотренных соглашением между Министерством образования и науки Российской Федерации и Правительством Ставропольского края о предоставлении субсидий из федерального бюджета краевому бюджету на возмещение части затрат в связи с предоставлением учителям ипотечного кредита, и средств краевого бюджета, предусмотренных на указанные цели Законом Ставропольского края «О бюджете Ставропольского края на 2012 год».

4. Участниками Подпрограммы могут быть молодые учителя, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий и соответствующие следующим требованиям (далее - претендент):

1) возраст претендента на дату утверждения списка претендентов в 2012 году не превышает 35 лет;

2) наличие стажа педагогической деятельности не менее 5 лет;

3) постоянное проживание на территории соответствующего муниципального образования Ставропольского края;

4) отсутствие взысканий по выполнению профессиональных обязанностей;

5) наличие рекомендации (ходатайства и положительной характеристики) с места основной работы;

6) претендент не является участником других программ по улучшению жилищных условий, а также не имеет непогашенный ипотечный кредит.

В случае если ранее претенденту (и) или его супругу (супруге) была оказана государственная поддержка в улучшении жилищных условий в какой-либо форме за счет средств федерального бюджета, средств краевого бюджета и средств бюджета муниципального образования Ставропольского края (далее - местный бюджет) на условиях софинансирования за счет средств федерального бюджета, средств краевого бюджета и средств местного бюджета, государственная поддержка в виде предоставления денежных средств на возмещение затрат в соответствии с настоящим Порядком не оказывается.

5. Претендент участвует в Подпрограмме добровольно и имеет право на получение субсидии только один раз.

6. Органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее - органы местного самоуправления) формируют списки молодых учителей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих на территории соответствующих муниципальных образований Ставропольского края (далее - список учителей).

7. В целях включения в списки учителей в срок до 24 декабря 2012 года претендент представляет в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) заявление о включении в список учителей по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявление);

2) документы, удостоверяющие личность претендента и членов его семьи, проживающих совместно с ним, и факт его проживания на территории Ставропольского края;

3) документы, подтверждающие родственные отношения претендента и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, вступившие в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), установление факта семейных или родственных отношений и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

8. Документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, за исключением заявления, могут быть представлены претендентом в органы местного самоуправления как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. С подлинников документов органом местного самоуправления снимаются копии, которые им заверяются, и подлинники документов возвращаются претенденту.

По желанию претендента заявление может быть представлено лично или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление в форме электронного документа подписывается претендентом в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи», и направляется в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Претенденты несут ответственность за достоверность предоставленных ими документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заявление от имени претендента может быть подано уполномоченным им лицом при наличии оформленных надлежащим образом полномочий.

10. Орган местного самоуправления в 3-дневный срок со дня поступления документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение о включении или об отказе во включении претендента в список учителей (далее - решение). Формирование списка учителей осуществляется исходя из даты представления документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, претендентами.

11. Основанием для отказа во включении претендента в список учителей является:

1) несоответствие претендента требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка;

2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка.

Повторное обращение претендента с заявлением допускается после устранения оснований для отказа во включении в список учителей, предусмотренных настоящим пунктом.

12. Органы местного самоуправления в 3-дневный срок со дня принятия соответствующего решения информируют претендента о принятом решении. Уведомление о принятом решении по заявлению, поступившему в форме электронного документа, направляется в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

13. На основании принятого решения орган местного самоуправления до 26 декабря 2012 года формирует список учителей и направляет его в министерство образования Ставропольского края (далее - Минобразования края).

Органы местного самоуправления несут ответственность за полноту и достоверность представляемых в Минобразования края списков учителей.

14. Минобразования края на основании списков учителей, представленных органами местного самоуправления, в срок до 28 декабря 2012 года формирует, утверждает сводный список учителей - участников Подпрограммы в порядке, им определяемом, и представляет его в Минстрой края.

Претенденты, подавшие заявления в один и тот же день, указываются в сводном списке учителей - участников Подпрограммы по алфавиту.

Минстрой края с учетом денежных средств, выделенных в 2012 году из федерального бюджета и краевого бюджета на предоставление субсидий, и на основании сводного списка учителей - участников Подпрограммы в срок до 29 декабря 2012 года формирует и утверждает список получателей субсидий в 2012 году в порядке, устанавливаемом Минстроем края (далее соответственно - список получателей субсидий, получатели).

Преимущественное право на включение в список получателей субсидий имеют молодые учителя, воспитывающие несовершеннолетних детей в неполной семье, а также проживающие в сельской местности или изъявившие желание работать в сельской местности.

15. Субсидии предоставляются Минстроем края в безналичной форме путем их перечисления на лицевые счета получателей, открытые в российских кредитных организациях, которые предоставили ипотечный кредит, в течение 30 календарных дней со дня представления получателями в Минстрой края следующих документов:

1) заверенная надлежащим образом копия договора о предоставлении ипотечного кредита, заключенного в установленном порядке с российской кредитной организацией;

2) справка российской кредитной организации, которая предоставила ипотечный кредит, с указанием реквизитов российской кредитной организации и номера лицевого счета, открытого на имя получателя.

Документы, указанные в настоящем пункте, поступившие в Минстрой края, регистрируются в журнале регистрации документов для предоставления субсидий молодым учителям (далее - журнал регистрации документов) лицом, ответственным за прием документов, указанных в настоящем пункте.

Страницы журнала регистрации документов должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Минстроя края.

16. Субсидии не предоставляются в случае приобретения получателем:

1) жилого помещения, размер площади которого в расчете на

1 члена семьи получателя меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) жилого помещения, признанного в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодным для проживания, в том числе в связи с высоким (свыше 70 процентов) уровнем износа жилого помещения.

17. Минстрой края в течение 5 рабочих дней со дня перечисления получателю субсидии направляет в орган местного самоуправления сведения о предоставленных субсидиях в целях снятия получателей, которые приобрели жилье помещения с помощью ипотечного кредита, с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

18. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется Минстроем края и министерством финансов Ставропольского края.»

Приложение

к Порядку предоставления в 2012 году молодым учителям государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений Ставропольского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, субсидий на возмещение части затрат по ипотечному кредиту в рамках реализации подпрограммы «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования, коммунальной, транспортной инфраструктуры и строительства доступного жилья в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы» краевой целевой программы «Жилище» в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»

Руководителю

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в список молодых учителей, нуждающихся в улучшении жилищных условий для дальнейшего включения в состав участников подпрограммы «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования, коммунальной, транспортной инфраструктуры и строительства доступного жилья в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы» краевой целевой программы «Жилище» в Ставропольском крае на 2010-2012 годы» (далее - Подпрограмма, участник Подпрограммы) в целях предоставления мне субсидии на возмещение части затрат по ипотечному кредиту.

С требованиями, предъявляемыми к участнику Подпрограммы, предусмотренными Порядком предоставления в 2012 году молодым учителям государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений Ставропольского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, субсидий на возмещение части затрат по ипотечному кредиту в рамках реализации подпрограммы «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования, коммунальной, транспортной инфраструктуры и строительства доступного жилья в Ставропольском крае на 2010-2012 годы» краевой целевой программы «Жилище» в Ставропольском крае на 2010-2012 годы», являющимися приложением к Подпрограмме, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_/ (подпись) (фамилия, инициалы) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года

Приложение 5

к изменениям, которые вносятся в краевую целевую программу «Жилище» в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего									
					2182475,17	645632,76	810430,42	726411,99	
	в том числе:	федеральный бюджет			232280,57	138616,24	46883,34	46780,99	
		краевой бюджет			119664,60	20086,52	36047,08	63531,00	
		местные бюджеты			458030,00	29430,00	270000,00	158600,00	
		собственные и заемные средства молодых семей в Ставропольском крае			1372500,00	457500,00	457500,00	457500,00»	

Таблица 1

Показатель уровня бюджетной обеспеченности прогнозных бюджетных расходов налоговыми и неналоговыми доходами муниципальных образований края	Кoeffициент, определяющий долю расходов краевого бюджета и местных бюджетов от доли средств, направляемых из краевого бюджета и местных бюджетов на софинансирование Подпрограммы	
	краевой бюджет	местный бюджет
1) для молодых семей, не имеющих детей:		
до 0,5	0,95	0,05
от 0,5 до 1,0	0,85	0,15
от 1,0 до 1,5	0,65	0,35
более 1,5	0,35	0,65
2) для молодых семей, имеющих 1 ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка или более:		
до 0,5	0,90	0,10
от 0,5 до 1,0	0,75	0,25
от 1,0 до 1,5	0,55	0,45
более 1,5	0,25	0,75»

Приложение 7

к изменениям, которые вносятся в краевую целевую программу «Жилище» в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2.	Разработка градостроительной документации на части территории Ставропольского края согласно Стратегии социально-экономического развития Ставропольского края до 2020 года и на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 15 июля 2009 г. № 221-рп	министром края, организации	2010 -2012 годы	краевой бюджет	21103,64	6900	4000	10203,64	обеспечение градостроительной документации инвестиционных площадок
				в том числе погашение кредиторской задолженности, образовавшейся в Минстрое края по состоянию на 01 января 2012 года	3498	-	-	3498	

Приложение 8

к изменениям, которые вносятся в краевую целевую программу «Жилище» в Ставропольском крае на 2010 - 2012 годы»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III. Разработка градостроительной документации муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Ставропольского края									
3.	Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Ставропольского края (далее – муниципальных образований края) на разработку градостроительной документации муниципальных образований края, создание информационных систем градостроительной деятельности муниципальных образований края	министром края, муниципальные образования края (по согласованию), организации	2010- 2012 годы	краевой бюджет	88421,83	10000	60800*	17621,83*	обеспечение градостроительной документации муниципальных образований края, создание информационных систем градостроительной деятельности муниципальных образований края
				бюджетных муниципальных образований края (далее – местные бюджеты)	84000,00	20000	30000	34000,00»	
	Итого по разделу III				172421,83	30000	90800	51621,83	
	в том числе:			краевой бюджет	88421,83	10000	60800	17621,83	
				местные бюджеты	84000,00	20000	30000	34000,00»	

## ПРИКАЗ Министерства экономического развития Ставропольского края

от 28 августа 2012 г. г. Ставрополь № 242/од

**О внесении изменения в административный регламент предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов кадастрового инженера, утвержденный приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 04 июля 2011 г. № 188/од «Об утверждении административного регламента предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов кадастрового инженера», изложив его в прилагаемой редакции.**

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экономического развития Ставропольского края Хохрякову Л.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр экономического развития  
Ставропольского края  
А.Н. ХУСТОЧКИН.**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
экономического развития  
Ставропольского края  
от 28 августа 2012 г. № 242/од

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов кадастрового инженера

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов кадастрового инженера» (далее – государственная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства экономического развития Ставропольского края (далее – Министерство), а также порядок его взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти при выдаче (аннулировании) квалификационных аттестатов кадастрового инженера.

1.2. Получателями государственной услуги являются: лица, сдавшие квалификационный экзамен на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, на территории Ставропольского края (далее соответственно – квалификационный экзамен, заявители, претенденты); кадастровые инженеры, нуждающиеся в выдаче нового квалификационного аттестата кадастрового инженера в случае утраты либо повреждения (порчи) ранее выданного квалификационного аттестата кадастрового инженера, а также изменения персональных данных кадастрового инженера, указанных в ранее выданном квалификационным аттестате кадастрового инженера (далее – заявители). Заявитель вправе обратиться в Министерство за получением государственной услуги лично либо через представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение квалификационного аттестата кадастрового инженера.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить:

1.3.1. При личном обращении в Министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, каб. 314, 409.

График работы Министерства (Приложение 1):  
понедельник - пятница: 09.00 – 18.00;  
перерыв: 13.00 – 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.  
При личном обращении заинтересованного лица в Министерстве время ожидания в очереди для получения у сотрудника Министерства консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Сотрудник отдела правового обеспечения Министерства (далее – сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в Министерстве заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Министерство осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Министерство письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Министерства подает ответ в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передерасован (переведен) на другое должностное лицо Министерства или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.2. При обращении в Министерство с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Почтовый адрес Министерства: 355025, г. Ставрополь, площадь Ленина, 293 (министерство экономического развития Ставропольского края).

Телефон /факс Министерства: (8652) 26-86-13/(8652)35-06-38.

Адрес электронной почты Министерства: invest@stavinvest.ru.

1.3.3. Местонахождение квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, каб. 409.

Почтовый адрес: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293.

E-mail: invest@stavinvest.ru.

Электронный адрес квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам www.stavinvest.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График приема от претендентов заявлений о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера и выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера: вторник с 9.00 до 18.00, время перерыва – 13.00 до 14.00.

Место приема заявлений о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера и выдачи документов: г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, каб. 409, 4-й этаж (министерство экономического развития Ставропольского края).

Почтовый адрес: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293.

E-mail: invest@stavinvest.ru.

Электронный адрес квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам www.stavinvest.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График приема от претендентов заявлений о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера и выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера: вторник с 9.00 до 18.00, время перерыва с 13.00 до 14.00.

1.4. На официальном сайте Министерства http://stavinvest.ru (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

информация о месте выдачи квалификационных аттестатов кадастрового инженера, графике работы Министерства и часах приема заявителей для получения государственной услуги;

телефон и адрес электронной почты структурного подразделения Министерства, к функциям которого отнесено обеспечение предоставления государственной услуги;

реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу квалификационного аттестата (дубликата аттестата) кадастрового инженера;

текст настоящего Административного регламента.

Информация, размещенная на официальном сайте, круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – Выдача квалификационных аттестатов кадастрового инженера.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – Министерство экономического развития Ставропольского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Министерство, а также в предоставлении государственной услуги участвует Главное управление МВД Российской Федерации по Ставропольскому краю.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, квалификационного аттестата кадастрового инженера (далее – квалификационный аттестат).

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам (далее – комиссия), о признании претендента сдавшим квалификационный экзамен и выдача квалификационного аттестата;

решение комиссии о признании претендента не сдавшим квалификационный экзамен;

решение комиссии об аннулировании (об отсутствии оснований для аннулирования) квалификационного аттестата;

выдача нового квалификационного аттестата.

Получение квалификационного аттестата удостоверяется личной подписью лица, получившего квалификационный аттестат, в Книге учета выданных квалификационных аттестатов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется со дня поступления в комиссию заявления претендента о получении квалификационного аттестата (далее – заявление) и документов, прилагаемых к нему.

Сроки сдачи квалификационного экзамена группой претендентов устанавливаются в течение 30 календарных дней с даты регистрации первого заявления.

Выдача Министерством квалификационного аттестата лицу, сдавшему квалификационный экзамен, либо его представителю осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня сдачи квалификационного экзамена.

В случае утраты либо повреждения (порчи) квалификационного аттестата Министерство выдает новый квалификационный аттестат в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения Министерством письменного заявления кадастрового инженера либо его представителя о выдаче нового квалификационного аттестата.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 52-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 января 2010 г. № 23 «Об утверждении Положения о составе, порядке работы квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, порядке проведения квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, о перечне документов, предоставляемых одновременно с заявлением о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера» (Российская газета, № 36, 19.02.2010);

Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 15 марта 2010 г. № 99 «Об утверждении программы квалификационного экзамена на соответствие требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам» (Российская газета, 05 мая 2010 г. № 95);

Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 03 марта 2010 г. № 83 «Об установлении формы квалификационного аттестата кадастрового инженера и порядка выдачи квалификационных аттестатов кадастровых инженеров» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 10 мая 2010 г. № 19);

Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 04 февраля 2009 № 34 «О перечне специалистов среднего профессионального образования, полученных физическими лицами, претендующими на получение квалификационного аттестата кадастрового инженера (Российская газета, 18 марта 2009 г. № 45);

Положением о министерстве экономического развития Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 09 июля 2008 г. № 541 («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25 сентября 2008 г. № 27, ст. 7520);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

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

1) заявление о получении квалификационного аттестата (Приложение 3);

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия документа, подтверждающего наличие среднего профессионального образования по одной из специальностей, определенных органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений, или высшего образования, полученного в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования;

4) одна цветная фотография размером 3 x 4 см;

5) письменное согласие заявителя на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 5);

6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (или о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке, установленном приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 г. № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

не подлежат приему документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) личный отказ претендента от сдачи квалификационного экзамена;

2) неявка претендента для сдачи квалификационного экзамена без уважительной причины;

3) несоответствие представленных документов перечню, установленному в пункте 2.6 Административного регламента;

4) нарушение сроков подачи документов в комиссию.

В случае если претендент ранее обращался с заявлением и не сдал квалификационный экзамен, он вправе по истечении не менее четырех месяцев со дня принятия предыдущего решения комиссии об отказе в выдаче квалификационного аттестата повтор-

но обратиться с заявлением в любую комиссию субъектов Российской Федерации;

5) ограничение претендента в праве на обращение с заявлением: лицо, квалификационный аттестат которого аннулирован, не вправе обращаться повторно с заявлением о получении квалификационного аттестата;

а) в течение двух лет со дня принятия решения об аннулировании квалификационного аттестата, если этот аттестат аннулирован по основаниям:

подачи кадастровым инженером в соответствующую комиссию заявления об аннулировании своего квалификационного аттестата;

принятия более десяти раз в течение календарного года органом кадастрового учета решений об отказе в осуществлении кадастрового учета по основаниям, связанным с грубым нарушением кадастровым инженером установленных требований к выполнению кадастровых работ или оформлению соответствующих документов, подготовленных в результате таких работ (за исключением случаев, если такие решения были признаны недействительными в судебном порядке);

б) в течение года со дня принятия решения об аннулировании квалификационного аттестата, если этот квалификационный аттестат аннулирован по основаниям:

непредставление кадастровым инженером уведомления в Министерство или в орган кадастрового учета об изменении фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, номера контактного телефона, почтового адреса и адреса электронной почты, по которым осуществляется связь с кадастровым инженером, данных основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в срок не позднее тридцати рабочих дней со дня изменения указанных сведений;

непредставление кадастровым инженером уведомления в Министерство и орган кадастрового учета о выбранной форме организации своей кадровой деятельности в срок не позднее тридцати рабочих дней со дня получения кадастровым инженером квалификационного аттестата;

в) в течение срока, предусмотренного вступившим в законную силу приговором или решением суда, если квалификационный аттестат аннулирован по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 7 статьи 29 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

г) в случае установления факта представления подложных документов кадастровым инженером для получения квалификационного аттестата.

6) в случае если претендент не сдал квалификационный экзамен.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

2.11. Размер 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 Ставропольского края.

В соответствии с подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу квалификационного аттестата взимается государственная пошлина в размере 800 (восемьсот) рублей 00 копеек.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется секретарем комиссии в день его предоставления (получения) в комиссию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан, оборудоваться стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещениях, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация: текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте, извлечения – на информационных стендах);

бланк заявления о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера (Приложение 3);

перечень документов, предоставляемых одновременно с заявлением о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

бланк заявления о согласии на обработку своих персональных данных (Приложение 5);

местонахождение и график (режим) работы комиссии, место и график (режим) приема заявлений о получении квалификационного аттестата и выдачи документов, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства (Приложения 1 и 2);

перечень специальностей среднего профессионального образования, полученных физическими лицами, претендующими на получение квалификационного аттестата (Приложение 8).

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;

режим работы сотрудников.

Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой.

Квалификационный экзамен проводится в специально оборудованной аудитории (стулья, столы, компьютерная ортехника, средства телефонной связи, серверное оборудование и т.д.).

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15.1. Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.15.2. Информация о государственной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (используемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» 26gosuslugi.ru, а также на официальном сайте по адресу: http://stavinvest.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.3. Сведения о графике работы и местонахождении Министерства

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, о графике (режиме) работы Министерства, а также сведения о местонахождении и графике (режиме) работы комиссии, месте и графике (режиме) приема заявлений о получении квалификационного аттестата и выдачи документов, номер телефонов, адрес электронной почты комиссии содержатся, соответственно, в Приложении 1.

2.16. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления о получении квалификационного аттестата (далее – заявление) с прилагаемыми документами от претендента;

3.1.2. Принятие комиссией решения:

а) допуск претендентов к сдаче квалификационного экзамена;

б) выдача нового квалификационного аттестата;

в) аннулирование квалификационного аттестата

3.1.2.1. Допуск (отказ) претендентов к сдаче квалификационного экзамена:

а) прием комиссией квалификационного экзамена у претендентов;

б) принятие комиссией решения о признании претендентов сдавшими (не сдавшими) квалификационный экзамен;

в) выдача (отказ) квалификационного аттестата;

г) рассмотрение комиссией апелляции.

3.2. Документ необходим органу, предоставляющему государственную услугу, но находящийся в иных органах и организациях – справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (или о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке, установленном приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 г. № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

3.3. Последовательность административных процедур определена в блок-схеме настоящего Административного регламента.

3.4. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.4.1. Прием (получение) и регистрацию заявления с прилагаемыми документами от претендента.

Для получения квалификационного аттестата претенденты подают в комиссию, сформированную приказом министерства, заявление.

В заявлении указываются:

наименование комиссии;

фамилия, имя, отчество претендента;

почтовый адрес, номер контактного телефона и адрес электронной почты претендента (последние при наличии).

Претенденты могут обращаться с заявлением в любую комиссию независимо от места своей регистрации.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем документов, установленным в пункте 2.6 Административного регламента.

Заявление может быть представлено в комиссию претендентом лично либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. В последнем случае удостоверенные подписи претендента и копий документов, предоставляемых одновременно с заявлением, не требуются.

Заявление регистрируется секретарем комиссии в день его предоставления (пол

Министерства с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием Министерства.

Каждому квалификационному аттестату присваивается уникальный номер, не повторяющийся во времени и на территории Российской Федерации идентификационный номер.

Неправильно заполненные бланки квалификационных аттестатов считаются испорченными и признаются недействительными. На таких бланках должностным лицом Министерства делается запись «Недействительно» и указываются: дата, инициалы, фамилия, подпись и должность сотрудника Министерства.

Квалификационный аттестат выдается лицу, сдавшему квалификационный экзамен, либо его представителю в срок не более 5 рабочих дней со дня сдачи квалификационного экзамена.

Квалификационный аттестат выдается лицу, сдавшему квалификационный экзамен, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность. При получении квалификационного аттестата представителем лица, сдавшего квалификационный экзамен, им предъявляются: документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально заверенная достоверность, подтверждающая его полномочия на получение квалификационного аттестата.

Получение квалификационного аттестата удостоверяется личной подписью лица, получающего квалификационный аттестат, в книге учета выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров (Приложение 6).

Книга учета выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров состоит из последовательно заполняемых томов, каждый из которых прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Министерства. Объем каждого тома не должен превышать 250 листов.

Секретарь комиссии в течение двух дней со дня выдачи квалификационного аттестата почтовым отправлением уведомляет орган кадастрового учета о выдаче квалификационных аттестатов.

г). Рассмотрение комиссией апелляции.

В случаях нарушения предусмотренного настоящим Административным регламентом порядка проведения квалификационного экзамена, а также в случае несогласия с результатами сдачи квалификационного экзамена претенденты, которые не согласны с соответствующим решением комиссии, вправе обратиться с апелляцией. Образец заявления приведен в Приложении 10.

Апелляция, связанная с нарушением порядка проведения квалификационного экзамена, подается не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения квалификационного экзамена, в Министерство.

Апелляция составляется в двух экземплярах: один передается в Министерство, другой с пометкой о принятии ее на рассмотрение Министерством остается у претендента. Указанная апелляция рассматривается в течение трех рабочих дней, следующих за днем ее подачи.

Апелляция, связанная с несоответствием экзаменационных вопросов с ответами на них законодательству Российской Федерации, противоречивости изложению либо иными причинами, не позволяющими однозначно оценить вопрос тестового задания либо предложенные варианты ответов на него, направляется претендентом в течение трех рабочих дней после объявления результатов квалификационного экзамена с приложением заверенной в установленном порядке выписки из протокола заседания комиссии почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений. В указанной апелляции приводятся доводы претендента, обосновывающие его позицию, со ссылкой на действующие нормативные правовые акты (Приложение 4).

Указанная апелляция рассматривается органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений совместно с органом кадастрового учета в течение месяца с даты ее поступления.

По результатам рассмотрения апелляции может быть принято решение:

об отклонении апелляции и сохранении результатов сдачи квалификационного экзамена;

об удовлетворении апелляции.

В случае удовлетворения апелляции, связанной с нарушением порядка проведения квалификационного экзамена, претенденту дается возможность повторной сдачи квалификационного экзамена с другой группой претендентов, сдающих квалификационный экзамен в ближайшее время.

В случае удовлетворения апелляции результат сдачи экзамена претендентом пересматривается.

При этом на каждый вопрос тестового задания, по которому позиция претендента признана соответствующей законодательству Российской Федерации, засчитывается правильный ответ.

Информация об удовлетворении указанной апелляции направляется органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений сетью связи общего пользования в адрес комиссии.

Дополнительно органу кадастрового учета направляется информация о необходимости приведения в соответствие законодательству Российской Федерации экзаменационных вопросов с ответами на них, устранения противоречивости их изложения либо иных причин, не позволяющих однозначно оценить вопрос тестового задания либо предложенные варианты ответов на него.

В случае удовлетворения апелляции, связанной с несоответствием экзаменационных вопросов с ответами на них законодательству Российской Федерации, противоречивости их изложения либо иными причинами, не позволяющими однозначно оценить вопрос тестового задания либо предложенные варианты ответов на него, результат сдачи экзамена претендентом пересматривается.

2). Выдача нового квалификационного аттестата.

В случае утраты либо повреждения (порчи) квалификационного аттестата Министерство выдает новый аттестат.

В указанных случаях квалификационный аттестат выдается в срок не более 10 рабочих дней со дня получения Министерством письменного заявления кадастрового инженера либо его представителя о выдаче нового квалификационного аттестата, в котором в том числе указываются: дата выдачи утраченного либо поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата, его идентификационный номер, а также обоснование необходимости выдачи нового квалификационного аттестата. Поврежденный (испорченный) квалификационный аттестат представляется кадастровым инженером или его представителем при получении нового квалификационного аттестата.

На поврежденном (испорченном) квалификационном аттестате должностным лицом Министерства делается запись «Недействительно» и указываются: дата, инициалы, фамилия, подпись и должность сотрудника Министерства.

Заявление о выдаче нового квалификационного аттестата представляется кадастровым инженером или его представителем лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения (Приложение 11).

В случае представления заявления о выдаче нового квалификационного аттестата представителем кадастрового инженера его полномочия подтверждаются надлежащим образом оформленной доверенностью.

При изменении персональных данных кадастрового инженера, указанных в квалификационном аттестате, кадастровый инженер обязан уведомить об этом уполномоченный орган и подать заявление о выдаче нового квалификационного аттестата.

При выдаче нового квалификационного аттестата в графе «Примечание» книги учета выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров в строке, содержащей сведения, указанные в данном аттестате, должностным лицом Министерства указываются дата выдачи и идентификационный номер нового квалификационного аттестата.

Рассмотрение комиссией обстоятельств, которые могут быть признаны основаниями для аннулирования квалификационного аттестата кадастрового инженера, и принятие комиссией решения об аннулировании (об отсутствии оснований для аннулирования) квалификационного аттестата.

3). Аннулирование квалификационного аттестата осуществляется в случае:

установления факта представления подложных документов кадастровым инженером для получения квалификационного аттестата; поступления в комиссию сведений о вступлении в законную силу приговора суда, предусматривающего наказание в виде лишения кадастрового инженера права осуществлять кадастровую деятельность в течение определенного срока, или решения суда, предусматривающего административное наказание в виде дисквалификации кадастрового инженера и соответственно лишения его права осуществлять кадастровую деятельность в течение определенного срока;

подачи кадастровым инженером в комиссию заявления об аннулировании своего квалификационного аттестата (Приложение 9); непредставления кадастровым инженером в Министерство или в уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета и ведение государственного кадастра недвижимости федеральной орган исполнительной власти (далее – орган кадастрового учета) уведомления об изменении следующих сведений: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, номера контактного телефона, почтового адреса и адреса электронной почты, по которым осуществляется связь с кадастровым инженером, данных основного документа, удостоверяющего личность, в срок не позднее тридцати рабочих дней со дня изменения сведений. Соответствующее уведомление в письменной форме, заверенное подписью и печатью кадастрового инженера, представляется в Министерство или в орган кадастрового учета кадастровым инженером или его представителем лично либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. Орган кадастрового учета вносит в государственный реестр кадастровых инженеров соответствующие изменения, касающиеся сведений о таком кадастровом инженере, в срок не более одного рабочего дня со дня получения указанного уведомления;

непредставления кадастровым инженером уведомления в Министерство или в орган кадастрового учета о выбранной форме организации своей кадастровой деятельности. Соответствующее уведомление в письменной форме, заверенное подписью и печатью кадастрового инженера, представляется в указанные органы кадастровым инженером или его представителем лично либо посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в срок не позднее тридцати рабочих дней со дня получения кадастровым инженером квалификационного аттестата;

принятия более десяти раз в течение календарного года органом кадастрового учета решений об отказе в осуществлении кадастрового учета по основаниям, связанным с грубым нарушением кадастровым инженером установленных требований к выполнению кадастровых работ или оформлению соответствующих документов, подготовленных в результате таких работ (за исключением случаев, если такие решения были признаны недействительными в судебном порядке).

Заседание комиссии о рассмотрении обстоятельств, являющихся основаниями для аннулирования квалификационного аттестата, проводится в течение 30 календарных дней с даты поступления в комиссию документов, подтверждающих наличие оснований для аннулирования квалификационного аттестата.

По письменному требованию кадастрового инженера, обстоятельства аннулирования квалификационного аттестата которого рассматривались комиссией, заверенная в установленном порядке выписка из протокола заседания комиссии о рассмотрении обстоятельств, являющихся основаниями для аннулирования квалификационного аттестата, выдается на руки кадастровому инженеру либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу кадастрового инженера, указанному в государственном реестре кадастровых инженеров, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего письменного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется министром и заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и предоставления государственным гражданам служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства, но не реже чем один раз в месяц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих Министерства с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся руководителем Министерства или заместителем руководителя Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, в рамках текущей работы деятельности отдела правового обеспечения Министерства, в том числе по письменному обращению граждан и юридических лиц.

4.3. Государственные гражданские служащие Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Перечень иных должностных лиц Министерства, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе реализацией предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением о Министерстве, правовыми актами Министерства и положением об отделе правового обеспечения Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, должностными регламентами государственных гражданских служащих Министерства.

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

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

Заявить может подать жалобу:

лично в Министерство по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, каб. 314;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Министерство по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, каб. 314;

путем почтовых отравлений в Министерство по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293;

на официальный сайт (www.stavinvest.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkav.ru) (в личные кабинеты пользователей) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, представляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

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

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

Претендент, кадастровый инженер, заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.2. Судебное обжалование.

Претендент вправе обжаловать решения комиссии, а также решения Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

## ПРИКАЗ комитета Ставропольского края по делам архивов

15.10.2012г. Ставрополь№ 108

**Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края» в новой редакции**

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовый административный регламент предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края», утверждённый приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 16.04.2012 № 39, в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 16.04.2012 № 39 «Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края».

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края внести изменения в административные регламенты предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края».

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

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

**Председатель комитета**

**Е.И. ДОЛГОВА,**

**УТВЕРЖДЕН**

приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 15.10.2012 № 108

Типовой административный регламент предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования типового административного регламента

1.1.1. Типовой административный регламент предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края (далее – архивные отделы) государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края» (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел или многофункциональный центр; б) по телефону; в) по факсимильной связи; г) по электронной почте; д) на официальном сайте администрации; е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал); ж) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал); з) с использованием универсальной электронной карты.

1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: \_\_\_\_\_, график работы архивного отдела: ежедневно с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов, в праздничные дни – с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

1.3.3. Справочные телефоны: \_\_\_\_\_, факс архивного отдела: \_\_\_\_\_.

1.3.4. Адреса официального сайта администрации муниципального района (городского округа) (далее - официальный сайт) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ электронной почты архивного отдела - \_\_\_\_\_.

1.3.5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) располагается по адресу: \_\_\_\_\_.

1.3.6. График работы многофункционального центра: ежедневно с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

1.3.7. Справочные телефоны многофункционального центра: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_.

1.3.8. Адреса официального сайта многофункционального центра \_\_\_\_\_, электронной почты многофункционального центра - \_\_\_\_\_.

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

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

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

а) административный регламент предоставления государственной услуги;

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

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образцы обращений (приложения 1, 2 настоящему Регламенту);

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

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

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

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

### II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет архивный отдел \_\_\_\_\_

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:

а) информационного письма;

б) архивных справок, архивных выписок, копий запрашиваемых документов;

в) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

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

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

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

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

2.4.4. При поступлении обращения, ответ на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

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

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

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

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

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

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

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) интересующие заявителя сведения;

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

е) дата отправления обращения.

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

\*.rtf - пропириетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;

\*.txt - компьютерный файл, содержащий текстовые данные;

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

\*.pdf - кроссплатформенный формат электронных документов;
\*.djuv - графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;

\*.png - формат хранения растровых изображений;

\*.jpeg - графический формат, применяемый для хранения фотоизображений.

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

а) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
б) копии документов, подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (указанные в запросе), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимость имущество и сделок с ним.

2.6.5. Обращения и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляемые в форме электронных документов:
а) оформляются в соответствии с образцами оформления (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);
б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) предоставляются с использованием электронных носителей (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

г) подаются лично через законного представителя;

посредством многофункциональных центров;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

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

2.6.6. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:
а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Архивный отдел отказывает заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:
а) обращение и/или документы к нему не заверены в установленном порядке;

б) обращение в электронной форме подготовлено в формате, не указанном в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

в) обращение имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

г) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

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

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

2.8.1. Обращение не рассматривается, если:

а) обращение не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилию, имя и отчество), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

б) в обращении отсутствуют сведения, необходимые для осуществления поиска архивных сведений по интересующему заявителя вопросу;

в) обращение не поддается прочтению;

г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и заявителем не представлены документы, подтверждающие право на получение данных сведений;

д) в обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно направлялись ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащих угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

ж) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.8.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение трех дней.

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

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

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги
2.11.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать двадцати минут.

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

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

2.12.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение одного дня в порядке, установленном п. 3.3.2.

2.12.2. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, не имеется.

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

2.13.1. Помещение архивного отдела оборудуется информационно-табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем государственную услугу: наименование;

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

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

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

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

2.13.5. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.11 настоящего Регламента.

2.14. 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

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

наличие образца обращения для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты.

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

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

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

прием и первичная обработка обращения;

регистрация обращения;

рассмотрение обращения руководителем архивного отдела и направлением его исполнителю;

подготовка проекта ответа заявителю;

рассмотрение руководителем архивного отдела проекта ответа заявителю;

рассмотрение уполномоченным лицом администрации муниципального района или городского округа (далее – уполномоченное лицо) архивных копий, выписок;

регистрация и направление ответа заявителю.

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

3.2. Прием и первичная обработка обращения

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

3.2.2. Обращение может поступить от заявителя лично, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, из многофункционального центра, с использованием Единого портала, регионального портала.

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

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

вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт;

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

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

3.2.5. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя архивного отдела, передается адресату невскрытым.

3.2.6. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель передает его на регистрацию специалиста.

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

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

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

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

3.2.11. Заявитель вправе направить обращение и документы к нему в электронном виде с использованием Единого портала, регионального портала.

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

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

3.3. Регистрация обращения

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

3.3.2. Сведения о поступившем обращении в течение одного рабочего дня вносятся специалистом архивного отдела в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации), в которой указываются:

а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

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

в) дата поступления обращения;

г) регистрационный номер;

д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.3. Регистрация и направление поступивших обращений руководителю архивного отдела осуществляется в течение одного дня.

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

3.4. Рассмотрение обращения руководителем архивного отдела и направление его исполнителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного специалистом обращения заявителя.

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

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление обращения исполнителю.

3.5. Подготовка ответа заявителю

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

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением руководителя архивного отдела.

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

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

3.5.5. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения: а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное

рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном п. 2.4.4. настоящего Регламента.

б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела.

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

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

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

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление исполнителем проекта ответа заявителю руководителю архивного отдела.

3.6. Рассмотрение руководителем архивного отдела проекта ответа заявителю
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление исполнителем проекта ответа заявителю руководителю архивного отдела.

3.6.2. Руководитель архивного отдела в течение одного дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку. Доработка проекта ответа осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.6.3. Руководитель архивного отдела направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов. Подписанные архивные копии, выписки направляет на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, а также направление архивных копий, выписок на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.7. Рассмотрение уполномоченным лицом администрации муниципального района или городского округа информационных писем, архивных копий, выписок, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений

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

3.7.2. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, выписок, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений осуществляется уполномоченным лицом в течение двух рабочих дней.

3.7.3. Уполномоченное лицо рассматривает информационные письма, архивные копии, выписки, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, подписывает их, заверяет печатью муниципального образования (городского округа) или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение одного дня.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

3.8. Регистрация и направление ответа заявителю

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

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

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

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

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

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

## IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном п. 2.14.2 настоящего Регламента.

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

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) архивного отдела

5.1.1. Решения и действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела заявителем обжалуются в досудебном порядке в архивном отделе, расположенном по адресу, указанному в п. 1.3 настоящего Регламента.

Жалобы на решения, принятые руководителем архивного отдела, предоставляющего государственную услугу, могут подаваться в администрацию Ставропольского края (далее – администрация), комитет Ставропольского края по делам архивов, Правительство Ставропольского края или Федеральное архивное агентство.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Решения и действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела обжалуются заявителем в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмо-

рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в арх

## ПРИКАЗ министерства экономического развития Ставропольского края

06 ноября 2012 г. г. Ставрополь № 337/од

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Оказание финансовой поддержки инновационным компаниям Ставропольского края, а также субъектам инновационной деятельности в Ставропольском крае, осуществляющим свою деятельность в сфере информационных и телекоммуникационных технологий», утвержденный приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 15 ноября 2011 г. № 355/од**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Оказание финансовой поддержки инновационным компаниям Ставропольского края, а также субъектам инновационной деятельности в сфере информационных и телекоммуникационных технологий», утвержденный приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 15 ноября 2011 г. № 355/од.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления по модернизации экономики, развитию инноваций и нанотехнологий министерства экономического развития Ставропольского края Черкыженкова А.Ф.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр экономического развития  
Ставропольского края  
А. Н. ХУСТОЧКИН**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом министерства  
экономического развития  
Ставропольского края  
от 06 ноября 2012 г. № 337/од

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Оказание финансовой поддержки инновационным компаниям Ставропольского края, а также субъектам инновационной деятельности в Ставропольском крае, осуществляющим свою деятельность в сфере информационных и телекоммуникационных технологий», утвержденный приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 15 ноября 2011 г. № 355/од

#### 1. В Разделе I. «Общие положения»:

- 1.1. В подпункте 1.2:
  - 1.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:  
«в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 21 сентября 2011 г. № 364-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета Ставропольского края действующим инновационным компаниям Ставропольского края в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг» (далее – Постановление № 364-п) действующие инновационные компании Ставропольского края – юридические лица, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края в инновационной сфере на момент принятия решения о предоставлении субсидии более одного года, а также фактически осуществляющие затраты на технологические инновации в значении, установленном в приказе Федеральной службы государственной статистики от 30 октября 2009 г. № 237 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью, осуществляемой в сфере науки и инноваций», которые отражаются в форме федерального статистического наблюдения № 2 МП-инновация «Сведения о технологических инновациях малого предпринятия», утвержденной Федеральной службой государственной статистики (далее соответствующее – действующие компании, затраты действующих компаний на технологические инновации);»
  - 1.2. В абзаце третьем после слов «на создание инновационной компании» дополнить словами «(далее – Постановление № 365-п)».
  - 1.3. В абзаце четвертом после слов «далее соответственно –» дополнить словами «Постановление № 366-п».
  - 1.4. Дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:  
«в соответствии с Постановлением № 366-п получатели государственной поддержки в виде субсидий – Заявитель».
  - 1.5. В абзаце восемнадцатом после слова «грантов» дополнить словами «в соответствии с Постановлением 364-п и Постановлением 365-п».
  - 1.6. Абзац двадцать седьмой исключить.
  - 1.7. В абзаце третьей подпункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:  
«Адрес: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 293»;
  - 1.3. В подпункте 1.3.2:
    - 1.3.1. В абзацах втором и четвертом слова «сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
    - 1.3.2. В абзаце шестом цифры «35-78-51» заменить цифрами «35-21-02».
    - 1.3.3. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:  
«с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;
    - 1.3.4. В абзаце девятом цифры «35-78-51» заменить цифрами «35-21-02».

#### 2. В Разделе II. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

- 2.1. В подпункте 2.4 слово «заявки» заменить словом «заявления».
- 2.2. В подпункте 2.5:
  - 2.2.1. Дополнить новыми абзацами третьим и четвертым следующего содержания:  
«Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»»;
  - 2.2.2. В абзаце шестом слова «(далее – Постановление № 366-п)» исключить.
  - 2.2.3. В абзаце девятом слова «(далее – Постановление № 364-п)» исключить.
  - 2.2.4. В абзаце десятом слова «(далее – Постановление № 365-п)» исключить.
- 2.3. Подпункт 2.6 после знака «→» дополнить словом «действующая».
- 2.4. Подпункт «а» подпункта «1» подпункта 2.7 дополнить словами «на дату поступления заявления в министерство».
- 2.5. Подпункт 2.8 после знака «←» дополнить словами «начинающая малая».
- 2.6. Подпункт «б» подпункта «1» подпункта 2.9 дополнить словами «на дату поступления заявления в министерство».
- 2.7. Подпункт «а» подпункта «1» подпункта 2.11 дополнить словами «на дату поступления заявления в министерство».
- 2.8. В подпункте 2.14 слова «подраздел «Документы» заменить словами «подраздел «Актуальная информация для конкурсов» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».
- 2.9. Подпункт 2.2.0 дополнить словами «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».
- 2.10. В подпункте 2.2.0.5:
  - 2.10.1. В абзаце втором слова «прием документов» заменить словами «предоставление государственной услуги».
  - 2.10.2. В абзаце третьем слова «справочной информации» заменить словами «государственной услуги».
- 2.11. В абзаце первом подпункта 2.2.2 слово «Заявки» заменить словом «Заявления».
- 2.12. Подпункт 2.22.3 изложить в следующей редакции:  
«Конкурсная документация предоставляется в канцелярию министерства по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, 3 этаж, кабинет № 314, телефон (8652) 35-27-59, или по почте: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293.»
- 2.13. Подпункт 2.23.1 дополнить абзацами следующего содержания:  
«строительство, реконструкция здания (части здания), сооружение, связанные с технологическими инновациями; приобретение материалов, связанных с исследованием, разработкой новых продуктов, услуг и новых производственных процессов.»

#### 3. В Разделе 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. Абзац второй пункта 3.3 изложить в следующей редакции:  
«Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение предоставляемых документов для получения государственной услуги на соответствующей конкурсной комиссии» является формирование секретарем конкурсной комиссии, образованной в соответствии с Приказом министерства № 316, и конкурсной комиссии, образованной в соответствии с Приказом министерства № 315 (далее – конкурсная комиссия), перечня проектов, подлежащих рассмотрению на экспертной рабочей группе с привлечением организаций, осуществляющих инновационную деятельность, ученых и специа-

листов в научно-технической сфере, образованной в соответствии с Приказом министерства № 314/од (далее – экспертная группа).

- 3.2. Абзац второй пункта 3.4 изложить в следующей редакции:  
«Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение предоставляемых документов для получения государственной услуги на соответствующей конкурсной комиссии» является формирование секретарем конкурсной комиссии, образованной в соответствии с Приказом министерства № 314 (далее – конкурсная комиссия), перечня проектов, подлежащих рассмотрению на экспертной группе.»
- 3.3. В абзаце одиннадцатом подпункта 3.4.2 слово «заявка» в соответствующем падеже заменить словом «заявление» в соответствующем падеже.
- 3.4. Подпункт 3.4.3 после слова «члены» дополнить словом «конкурсной».
- 3.5. Подпункт 3.4.4 после слов «секретарь» и «заседания» дополнить словом «конкурсной».
- 3.6. Подпункт 3.4.5 после слова «министерства» дополнить словами «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».
- 3.7. Подпункт 3.5 изложить в следующей редакции:  
«3.5. На основании решения соответствующей конкурсной комиссии о предоставлении субсидий и грантов должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии подготавливают для подписания с победителями конкурсного отбора (далее – получатели субсидий и грантов) договоры о предоставлении субсидий и грантов (далее – договоры).»

#### 4. В Разделе IV. «Формы контроля за исполнением административного регламента»:

- 4.1. Абзац третий подпункта 4.1 дополнить словами «в рамках предоставления государственной услуги».
- 4.2. В абзацах первом и втором подпункта 4.3 после слов «Российской Федерации и» дополнить словом «законодательства».
- 4.3. Дополнить подпунктами 4.4 и 4.5 следующего содержания:
  - «4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании 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.
  - 4.5. Проверки проводятся на основании приказов министерства. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечают выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.
- По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.»

#### 5. Раздел V. «Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5.1. Порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.  
Заявление может подаваться лично:  
лично в министерство по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина 293, каб. 314;  
через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина 293, каб. 314;  
путем почтовых отправлений в министерство по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина 293;  
на официальный сайт ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru)) (личные кабинеты пользователей) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требоване у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основанием отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются заместителю председателя Правительства Ставропольского края, курирующему деятельность министерства, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно министром.  
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru)) (личные кабинеты пользователей) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;
  - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, может обратиться в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.2. Судебное обжалование.

Заявители вправе обжаловать решения министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.»

#### 6. В Приложении 1 к административному регламенту в форме заявления действующей инновационной компании Ставропольского края на получение субсидии за счет средств бюджета Ставропольского края в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг:

- 6.1. В абзаце первом слова «в связи» заменить словами «в рамках реализации краевой целевой программы «Развитие информационного общества в Ставропольском крае на 2011-2014 годы» подпункты «4» и «5» перечня приложения дополнить словами « 2 экземпляра»;
- 6.2. Подпункты «3» и «4» перечня приложения дополнить словами « 2 экземпляра»;
7. В приложении 2 к административному регламенту в форме заявления начинающей малой инновационной компании Ставропольского края на получение гранта за счет средств бюджета Ставропольского края на создание инновационной компании подпункты «3» и «4» перечня приложения дополнить словами « 2 экземпляра»;
8. В Приложении 3 к административному регламенту в форме заявления субъекта инновационной деятельности в Ставропольском крае, осуществляющего свою деятельность в сфере информационных и телекоммуникационных технологий, на получение субсидии за счет средств бюджета Ставропольского края в рамках реализации краевой целевой программы «Развитие информационного общества в Ставропольском крае на 2011-2014 годы» подпункты «4» и «5» перечня приложения дополнить словами « 2 экземпляра»;
9. Приложение 9 к административному регламенту – блок-схему предоставления государственной услуги – изложить в редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

## ПРИКАЗ министерства социальной защиты населения Ставропольского края

09 ноября 2012 г. г. Ставрополь № 446

**Об утверждении административного регламента предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственным учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края»**

В целях реализации постановления Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 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 функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных функций» (в редакции постановления Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2011 г. № 450-п) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственным учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края».
2. Подпункт 3 пункта 1 приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 13 ноября 2010 года № 187 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» признать утратившим силу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Алексеенцу Н.В.
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

**Министр А. П. КАРАБУТ**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
социальной защиты населения  
Ставропольского края  
от 09 ноября 2012 г. № 446

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственным учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края»

#### Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственным учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края» (далее соответствующее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок зачисления граждан на стационарное социальное обслуживание государственным бюджетными стационарными учреждениями социального обслуживания населения (далее – учреждения).
- 1.2. Круг заявителей  
Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) и инвалиды, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении (далее – заявители).
- От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги  
1.3.1. Информация о местонахождении министерства социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство).  
Местонахождение министерства: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а (далее – адрес министерства).  
График работы министерства:  
понедельник – пятницу, с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).  
Выходные дни: суббота-воскресенье.
- 1.3.2. Адрес официального сайта министерства: <http://minsoc26.ru>.
- 1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявителям обращаются:  
лично – по адресу министерства:  
устно – по следующему телефону: (8652) 35-29-94;  
в письменном виде путем направления почтовых отправлений: с использованием электронной почты по адресу: [internat@minsoc26.ru](mailto:internat@minsoc26.ru);  
к информационным материалам, которые размещены на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами государственной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  
посредством использования универсальной электронной карты. Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:  
адрес местонахождения, контактных телефонов и электронное адрес справочной службы государственных бюджетных стационарных учреждений социального обслуживания населения (приложение 1 к Административному регламенту);  
блок-схема (приложение 2 к Административному регламенту);  
график работы министерства, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

- 1.3.4. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующему вопросам:  
о местонахождении, графике работы, графике личного приема, справочных телефонах, должностных лицах, уполномоченных на предоставление государственной услуги, адресе интернет-сайта, адресе электронной почты министерства;  
о порядке предоставления государственной услуги;  
об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;  
о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства, уполномоченных на предоставление государственной услуги, а также решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;  
о основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;  
о решениях, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

- 1.3.5. Прием граждан специалистами министерства осуществляется с понедельника по пятницу в рабочее время с 9.00 до 18.00.  
График приема специалистами министерства содержит 5 дней приема в неделю. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистами министерства устанавливается в период с 13.00 до 14.00.

Прием интернет-обращений осуществляется круглосуточно. Консультации, справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами министерства в течение всего срока предоставления государственной услуги.

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

- 1) достоверность и полнота предоставления информации;
  - 2) четкость изложения информации;
  - 3) удобство и доступность получения информации;
  - 4) оперативность предоставления информации.
- При информировании (лично или по телефону) специалист министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен задать его фамилию, имя, отчество, должность и наименование отдела министерства и предложить заявителю пред-

ставиться и изложить суть вопроса, затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать заявителя по интересующим вопросам.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист министерства, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить заявителю другое удобное время для индивидуального устного информирования.

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

- 2.1. Наименование государственной услуги  
Наименование государственной услуги – зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственным учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края.

- 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу  
Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

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

- 2.4. Срок предоставления государственной услуги  
Результаты предоставления государственной услуги являются: 1) зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственным бюджетными учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края;

- 2) отказ в зачислении граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственным бюджетными учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края.

- 2.5. Срок предоставления государственной услуги  
Срок предоставления государственной услуги не может превышать 16 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

- 2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

- 2.7. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования  
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации»;  
Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

- 2) Федеральным законом от 02 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;  
Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «О социальном обслуживании населения в Российской Федерации»;

- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих», должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- 4) постановлением Правительства Ставропольского края от 31 августа 2005 г. № 106-п «О социальном обслуживании населения в Ставропольском крае»;

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

- 6) также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

- 2.6.1. Для зачисления на стационарное социальное обслуживание в геронтологический центр, дома-интернаты для престарелых и инвалидов и психоневрологические интернаты заявитель представляет следующие документы:
  - 1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту);
  - 2) решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача психиатра для лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, если такое лицо по своему состоянию не способно подать личное заявление. Заключение должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, лишающего его возможности находиться в неспециализированном учреждении для социального обеспечения, а в отношении дееспособного лица – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;
  - 3) решение суда о признании гражданина недееспособным (для недееспособных граждан);
  - 4) решение органа опеки и попечительства о назначении опеки над недееспособным гражданином;
  - 5) решение органа опеки и попечительства об освобождении опекуна недееспособного гражданина от исполнения обязанностей при направлении недееспособного гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания населения из лечебного учреждения, либо заявление опекуна недееспособного гражданина в орган местного самоуправления (орган опеки и попечительства) по месту жительства (установления опеки) об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна;
  - 6) медицинская карта установленной формы (приложение 4 к Административному регламенту) (срок действия шесть месяцев);
  - 7) выписка из истории болезни или амбулаторной карты;
  - 8) заключение врачебной комиссии (далее – ВК) для больных с психическими заболеваниями (должна содержать сведения о наличии психического расстройства, лишающего его возможности находиться в неспециализированном учреждении, а для дееспособного лица также об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании их недееспособными);
  - 9) результаты медицинской обследования и заключения специалистов:

- а) для домов-интернатов для престарелых и инвалидов общего типа:

Наименование результата медицинского обследования	Давность не более
флюорография или рентгенография органов грудной клетки	1 года
клинический анализ крови	1 месяца
клинический анализ мочи	1 месяца
анализ на гепатит В (HbsAg)	14 дней
анализ на дифтерию	14 дней
анализ на тиферию	14 дней
анализ на Ф-30 (по эпидпоказаниям)	7 дней
анализ кала на яйца глистов	14 дней
анализ крови на сифилис (ЭДС)	3 месяца
справка об эпидконтроле	3 дней
сертификат о профилактических прививках	нет
б) для психоневрологических интернатов:	

Наименование результата медицинского обследования	Давность не более
флюорография и флюоропленка	1 года
клинический анализ крови	1 месяца
клинический анализ мочи	1 месяца
анализ на гепатиты В и С (HbsAg, анти-HCV)	1 года
анализ на дифтерию	14 дней
анализ на кишечную группу	14 дней
анализ на Ф-30 (по эпидпоказаниям)	7 дней
анализ кала на яйца глистов	14 дней
анализ крови на сифилис (ЭДС)	3 месяца
справка об эпидконтроле	3 дней
сертификат о профилактических прививках	нет
развернутое заключение врача-психиатра	нет

Наименование результата медицинского обследования	Давность не более
флюорография и флюоропленка	1 года
клинический анализ крови	1 месяца
клинический анализ мочи	1 месяца
анализ на гепатиты В и С (HbsAg, анти-HCV)	1 года
анализ на дифтерию	14 дней
анализ на кишечную группу	14 дней
анализ на Ф-30 (по эпидпоказаниям)	7 дней
анализ кала на яйца глистов	14 дней
анализ крови на сифилис (ЭДС)	3 месяца
справка об эпидконтроле	3 дней
сертификат о профилактических прививках	нет
развернутое заключение врача-психиатра	нет

ту оформления, подписи и личные печати специалистов, быть заверены круглой печатью медицинской организации;

10) документ установленного образца о праве на льготу по внеочередному (первоочередному) определению в стационарное учреждение социального обслуживания населения и льготу по оплате за стационарное социальное обслуживание, а именно один из следующих:

- удостоверение участника Великой Отечественной войны;
- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
- удостоверение о праве на льготы ветерана боевых действий;
- свидетельство о праве на льготы ветерана боевых действий;
- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;
- удостоверение инвалида боевых действий;
- удостоверение лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшего в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии;

- удостоверение жителя блокадного Ленинграда;
- удостоверение о праве на льготы труженика тыла;
- удостоверение инвалида вследствие военной травмы;
- удостоверение члена семьи погибшего в период прохождения военной службы военнослужащего или умершего вследствие военной травмы после увольнения с военной службы;
- удостоверение о праве на льготы вдовы военнослужащего, погибшего в войне с Финляндией, Великой Отечественной войне, войне с Японией;
- удостоверение ветерана труда Ставропольского края;
- удостоверение несовершеннолетнего узника фашистского концлагеря;
- удостоверение инвалида вследствие радиационного воздействия;

- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции;
- удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- справка, выданная родителем военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших (умерших) в период прохождения военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы, выдаваемая военными комиссариатами, органами власти, в которых предусмотрена военная служба по призыву;
- удостоверение вынужденного переселенца;
- удостоверение (свидетельство) о праве на меры социальной поддержки жертвам политических репрессий;

- 11) документ, подтверждающий законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации;
- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- удостоверение вынужденного переселенца;
- удостоверение беженца;
- 12) копия документа о судимости (для лиц, имеющих судимость); справка об освобождении из мест лишения свободы; о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выдаваемая органами внутренних дел;

- 13) справка бюро медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ) для инвалидов первой или второй степени (первой или второй групп), не достигших пенсионного возраста;
- 14) подписанный дееспособным гражданином договор о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в двух экземплярах (приложение 5 к Административному регламенту).

2.6.2. Для зачисления на стационарное социальное обслуживание в государственном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Свицхинский центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятый» (далее – центр) заявителю представлять следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту);
- 2) имеющиеся в наличии документы, удостоверяющие личность, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);
- общегосударский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
- удостоверение военнослужащего (офицеры, мичманы, прапорщики);
- военный билет;
- паспорт моряка;
- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- документ, подтверждающий законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации;
- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- удостоверение вынужденного переселенца;
- удостоверение беженца;

- 3) результаты медицинского обследования:

Наименование результата медицинского обследования	Срок действия
флюорография или рентгенография органов грудной клетки	1 год
клинический анализ крови	1 месяц
клинический анализ мочи	1 месяц
анализ на гепатиты В и С (HbsAg, анти-HCV)	1 год
анализ на дифтерию	14 дней
анализ на кишечную группу	14 дней
анализ на Ф-30 (в летний период)	7 дней
анализ кала на яйца глистов	14 дней
анализ крови на сифилис (RW)	3 месяца
анализ крови на ВИЧ-инфекцию	6 месяцев
анализ крови на малярийный плазмодий (для прибывших из «горячих точек» и лиц, не имеющих документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации)	1 месяц
справка об эпидокружении	3 дня
заключения специалистов:	1 месяц
терапевта	
психиатра	
нарколога	
фтизиатра	
дерматовенеролога	
гинеколога (для женщин)	
других специалистов по показаниям	

При отсутствии данных обязательного медицинского обследования его проведение организуется во время нахождения гражданина в приемно-карантинном отделении центра.

2.6.3. Для зачисления на стационарное социальное обслуживание в детские дома-интернаты для умственно отсталых детей заявитель представляет следующие документы:

- 1) решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о направлении несовершеннолетнего в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения;
- 2) медицинская карта установленной формы (приложение 4 к Административному регламенту) (срок действия шесть месяцев);
- 3) выписка из истории развития ребенка;
- 4) справка МСЭ;
- 5) свидетельство о рождении (для детей до 14 лет), копия паспорта для детей старше 14 лет);
- 6) две фотокарты 6х4;
- 7) индивидуальная карта развития ребенка и подробная выписка из истории болезни;
- 8) заключение медико-психолого-педагогической комиссии (срок действия не более 1 года);
- 9) результаты медицинского обследования:

Наименование результата медицинского обследования	Давность не более
флюорография (для детей до 15 лет - результат реакции Манту)	1 года
клинический анализ крови	1 месяца
клинический анализ мочи	1 месяца
анализ на гепатит В и С (HbsAg, анти-HCV)	1 года
анализ на дифтерию	14 дней
анализ на кишечную группу	14 дней
анализ на Ф-30 (по эпидпоказаниям)	7 дней
анализ кала на яйца глистов	14 дней
анализ крови на сифилис (ЗДС)	3 месяца
справка об эпидокружении	3 дня
сертификат о профилактических прививках	нет
развернутое заключение врача-психиатра	1 месяца

Медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, какой медицинской организацией они оформлены, иметь дату оформления, подписи и личные печати специалистов, быть заверены круглой печатью медицинской организации;

10) документы, подтверждающие социальный статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а именно, один из следующих в отношении каждого из родителей:

- а) свидетельство о смерти родителей;
- б) решение суда о лишении родителей родительских прав;
- в) решение суда об ограничении родителей в родительских правах (действительны не более 6 месяцев со дня вступления решения в законную силу);
- г) решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными;
- д) справка из органов внутренних дел о розыске родителей (действительна не более 1 года);
- е) приговор суда о назначении наказания родителям в виде лишения свободы (действительны до окончания срока заключения);

11) постановление (решение) органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей;

12) индивидуальная программа реабилитации, утвержденная педиатрическим бюро МСЭ;

13) заявление опекуна в орган опеки и попечительства по месту жительства (установления опеки) об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна;

14) подписанный одним из родителей (кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) договор о стационарном социальном обслуживании детей-инвалидов, в двух экземплярах (приложение 6 к Административному регламенту).

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

Утвержденные формы документов представляются заявителем при личном обращении в министерство.

Заявителю предоставляется возможность распечатки утвержденных форм документов, размещенных в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить

Для получения государственной услуги по зачислению граждан пожилого возраста и инвалидов в гериатрический центр, дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, детские дома-интернаты заявитель вправе представить справку, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии, в том числе с учетом надбавок, за месяц, предшествующий дате подачи заявления (в случае предоставления государственной услуги в отношении недееспособных совершеннолетних граждан и детей-инвалидов – справка о размере пенсии указанных лиц).

В случае непредставления документа заявителем лично специалист, ответственный за истребование документов, запрашивает его в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия в течение двух рабочих дней, следующих за датой обращения, в территориальном органе ГУ - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

Основания для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, помимо оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, или карандашом;

документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилия, имена, отчества граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы); копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте);

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

поступления дубликата уже принятого электронного заявления; некорректность содержания электронного заявления; запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (при обращении за получением государственной услуги в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, прекращения или приостановления предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие документов не подтверждающих право гражданина на получение социальных услуг бесплатно или на условиях частичной оплаты;

наличие у гражданина медицинских противопоказаний к обслуживанию в учреждениях социального обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

уклонение гражданина от заключения договора о стационарном социальном обслуживании.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относятся медицинские освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления государственной услуги.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления государственной услуги осуществляется за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 20 минут, по предварительной записи – 10 минут.

Содержание административной государственной услуги направляется заявителю в виде документа на бумажном носителе посредством почтовых отправлений либо в электронном виде с использованием электронной почты в срок, установленный пунктом 3.2.5 Административного регламента.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета приема заявлений (приложение 7 к Административному регламенту) в течение 15 минут. Заявление, направленное в электронной форме, регистрируется в журнале учета приема заявлений в день его поступления.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от останков общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Установленный регламентом срок

Св = ----- \* 100%.

Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*

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

2. Доступность:

где

Д<sub>пол</sub> = Д<sub>пол.т</sub> + Д<sub>пол.д</sub> + Д<sub>пол.в</sub> + Д<sub>пол.с</sub> + Д<sub>пол.д</sub> + Д<sub>пол.и</sub>, где

Д<sub>пол.т</sub> = отсутствие возможности записаться на прием по телефону;

Д<sub>пол.д</sub> = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Д<sub>пол.в</sub> = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Д<sub>пол.с</sub> = возможность прийти на прием в нерабочее время;

Д<sub>пол.д</sub> = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Д<sub>пол.и</sub> = наличие безбарьерной среды;

Д<sub>пол.с</sub> = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Д<sub>пол.в</sub> = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью одного человека;

Д<sub>пол.д</sub> = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Д<sub>пол.с</sub> = отсутствие возможности подать заявление в электронном виде;

Д<sub>пол.д</sub> = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Д<sub>пол.в</sub> = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Д<sub>пол.с</sub> - доступность информации о предоставлении услуги;

Д<sub>пол.д</sub> = 20% - информация об условиях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодическая информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Д<sub>пол.в</sub> = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Д<sub>пол.с</sub> = возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;

Д<sub>пол.д</sub> = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в административных поселениях, микрорайонах;

Д<sub>пол.в</sub> = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): Кач = К<sub>докум</sub> + К<sub>обслуг</sub> + К<sub>общес</sub> + К<sub>факт</sub>, где

количество принятых документов

(с учетом уже имеющихся в министерстве)

К<sub>докум</sub> = ----- \* 100%

количество предусмотренных регламентом документов

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

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

К<sub>обслуг</sub> = 100%, если сотрудники вежливы, корректы, предупредительны, дают подробные разъяснения.

К<sub>общес</sub> = 100%, если сотрудники вежливы, корректы, предупредительны, дают подробные разъяснения.

К<sub>факт</sub> = 100% - количество документов, полученных без участия заявителя

К<sub>общес</sub> = ----- \* 100%

количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(количество заявителей – количество обособанных жалоб – количество выявленных нарушений)

К<sub>факт</sub> = ----- \* 100%

количество заявителей

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = ----- \* 100%

количество обжалований при предоставлении услуги

количество заявителей

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо суммировать показатели по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

По желанию заявителя заявление можно предоставить в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в министерство, предоставляющее государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Электронные образцы документов, представляемых с заявлением, направляются в виде файлов. Качество представленных электронных образцов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

После завершения процедуры предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

прием и регистрация заявления и документов; формирование при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия; проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в п.2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, представленные документы ему возвращаются.

Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителем даны разъяснения о невозможности рассмотрения документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

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

Результат административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и делает в журнале учета приема заявлений отметку о дате приема пакета документов.

3.2.2. Формирование запроса при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично справки, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии, в том числе с учетом надбавок, за месяц, предшествующий дате подачи заявления, указанной в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия, получение документа в порядке межведомственного взаимодействия.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не

должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней

