ВЕСТНИК ВИДЯЕВО

www.zatovid.ru
vestvid@mail.ru

Еженедельная муниципальная газета.
Издается с 26 октября 2001 года.

8 марта 2013 г. № 9(399)

Дорогие женщины!

Примите самые сердечные поздравления с замечательным праздником - Международным женским днем!

Не случайно он отмечается в начале весны: той счастливой поры, когда природа делает первый вздох полной грудью, когда люди ждут тепла, обновления, нежности.

Женщина во многом похожа на весну: своей кротостью, красотой, эмоциональностью, радужной насыщенностью чувств. И именно благодаря женщинам, их любви и доброте, мужчины преодолевают любые трудности и невзгоды, не теряют надежды и верят в лучшее. Ведь тепло и ласка сердец женщины-матери, жены, возлюбленной, их нежная улыбка оберегают от бед, вдохновляют на новые свершения, помогают выстоять и победить.

Здоровья Вам, радости и добра!

Пусть Вас никогда не обходит внимание и забота мужчин, пусть весна и радость живут в Ваших сердцах!

Будьте любимы и любите, а мы, мужчины, будем делать все, чтобы Вы чувствовали себя счастливыми!

С праздником!
Глава муниципального образования ЗАТО Видяево С.М. Дубовой
Глава администрации ЗАТО Видяево В.А. Градов

Праздник Весны и внимания к Женщине

8 марта - Международный женский день, дань уважения к традиционной роли женщины как жены, матери и подруги. В этот день мужчины стараются освободиться от работы, а «прекрасные половинки» ожидают от них знаков внимания, цветов и подарков. Такова традиция. Мы радуемся празднику, не особенно вникая в его смысл. Проходит время, смысл праздника окончательно выветривается, и мы иногда спрашиваем себя: что, собственно, и зачем мы празднуем?

В 1910 году на Международной конференции женщин социалисток в Копенгагене Клара Цеткин выступила с предложением о праздновании Международного женского дня 8 марта, которое прозвучало, как призыв ко всем женщинам мира включиться в борьбу за равноправие. Откликаясь на этот призыв, женщины многих стран ведут борьбу против нищеты, за право на труд, уважение своего достоинства, за мир. Кроме права избирать и занимать руководящие посты, они добивались равных производственных прав с мужчинами.

В России впервые Международный женский день отмечался в 1913 году в Петербурге. 2 марта в здании Калашниковской хлебной биржи на Полтавской улице собралось полторы тысяч человек. Повестка дня научных чтений включала вопросы: право голоса для женщин, государственное обеспечение материнства, о дороговизне жизни. В следующем году во многих государствах Европы 8 марта или приблизительно в этот день женщины организовали марши в знак протеста против войны.

Международный женский день 8 марта с первых лет Советской власти стал государственным праздником. С 1965 года день стал не рабочим. Существовал и его праздничный ритуал. В этот день на торжественных мероприятиях государство отчитывалось перед обществом о реализации государственной политики в отношении женщин. Постепенно Международный женский день в стране потерял свою политическую окраску.

Дорогие женщины нашего поселка, сердечно поздравляем Вас с Международным женским днем, 8 марта! Желаем Вам сиять от счастья, наслаждаться каждой минутой своей жизни! Пусть самые роскошные цветы будут окружать Вас, будут произнесены самые желанные слова и сбудутся самые заветные мечты. Оставайтесь всегда такими же красивыми, яркими и эффектными, и пусть на Вашем лице никогда не будет слез, печали и грусти. Будьте всегда любимыми и желанными. Здоровья Вам, успеха, процветания, понимания в семье и уважения среди коллег. Вы – Женщины, а значит, достойны самого лучшего. Вы – хранительницы домашнего очага, пример для подражания, эталон красоты и жизненной мудрости. С праздником!

Елена СУРЬМИНА

Текст подготовлен с использованием материалов интернет-ресурса Prazdnik.ru

Подведены итоги «Лыжни Видяево-2013»

В воскресенье 03 марта 2013 года у подножия сопки «Львинка» состоялся традиционный лыжный праздник «Лыжня Видяево - 2013». Это спортивное мероприятие с каждым годом приобретает все большую и большую популярность. Массовые лыжные забеги дают возможность видяевцам приобщиться к здоровому образу жизни. Жители нашего поселка разных возрастов и рода занятий встали на лыжи в этот пригожий морозный день. В состязаниях приняли участие 136 лыжников. После стартового свистка, старательно обгоняя друг друга, они штурмовали проложенную трассу и упорно шли к цели. На мероприятии царила атмосфера дружбы и настоящего зимнего праздника.

По результатам соревнований в возрастной категории 5-6 лет первое место заняли Кривошеев Евгений и Энис Мария, второе место - Кейль Дмитрий и Евдокимова Софья, третье место - Саламов Богдан. В категории 7-8 лет: первое место - Мацюк Кирилл и Молчанова Мария, второе место - Кольчурин Павел и Середа Светлана, третье место - Исаев Савелий и Махматова Гуля. Среди ребят 9-10 лет места распределились следующим образом: первое место присуждено Курадкашину Александру и Щеколдиной Екатерине, второе место завоевали Цесь Константин и Дейкина Юлия, третье место у Полякова Владимира и Науменко Алисы.

Между школьниками 11-12 лет места распределились таким образом: первое место - Лайков Александр и Швацер Милена, второе место – Патраманский Владимир и Савинская Ангелина, третье - Середа Виктор и Шепелева Анастасия. В возрастной категории 13-14 лет первое место заняли Голозубов Андрей и Данилевская Кристина, второе - Семенов Александр и Арефьева Кристина, третье - Матвеев Алексей и Шамина Людмила. Первое место среди подростков 15-16 лет заняли Есоян Адур и Антадзе Майя, второе место присуждено Сидиченко Андрею и Кривоносовой Кристине, третье место завоевал Марштупа Иван.

Среди молодежи 17-25 лет призовые места распределились следующим образом: первое место - Антадзе Руслан и Докина Дарья, второе место - Волков Михаил и Полякова Изабелла. В возрастной категории от 26 до 35 лет Кузнецов Борис и Гвоздева Екатерина заняли первое место, Мехренгин Михаил и Дедю Ирина – второе место, Дерновой Николай и Ковязина Елена – третье место. Среди взрослых 36-45 лет призовое первое место по праву заслужила Сикорина Мария, а второе место было присуждено Поляковой Наталье. И, наконец, в последней возрастной категории от 46 лет и старше победителями стали: Кейль Иван и Томс Валентина (1-ое место), Коленчик Владимир и Алексеева Любовь (2-е место), Чашников Николай и Дубовая Лидия (3-тье место). Все участники, занявшие призовые места были награждены медалями и почетными грамотами.

Однако во время соревнований не обошлось без грубых нарушений правил некоторыми недобросовестными участниками. В частности, учащиеся 7А класса Кривошеев Даниил и Атавов Гаджи сознательно неверно указали свой возраст и были включены организаторами «Лыжни» в младшую, не соответствующую их возрасту, категорию. Обманным путём ими были заняты призовые места, и они незаслуженно получили награды. Но, благодаря бдительности родителей и организаторов «Лыжни», нарушение было выявлено своевременно и результаты забега были пересмотрены.

«Лыжня Видяево-2013» ушла в историю. Наверное, каждый человек в своей жизни должен как минимум поприсутствовать, а как максимум поучаствовать в таком масштабном спортивном мероприятии. Когда заканчиваются старты, к которым готовилось столько людей, всегда бывает немного грустно. Но продолжение обязательно последует. И, надеемся, что в следующем году количество участников лыжных забегов будет больше. Мы поздравляем всех победителей и желаем дальнейших успехов и спортивных достижений!

Елена СУРЬМИНА

Праздничные и памятные даты

4 марта – День театрального кассира в России.

6 марта – Международный день зубного врача.

8 марта – Международный женский день.

9 марта – Всемирный день ди-джея, являющийся важной благотворительной акцией помощи детским организациям, которая проводится с 2002 года от имени Международной клубной индустрии.

10 марта – День архивов. Кроме того, работники геодезии и картографии отмечают свой профессиональный праздник.

Живая классика

В современном мире не так часто встретишь ребенка, который увлечен чтением книг. Как правило, свободное время дети посвящают играм на компьютере. Но в рядах юных видяевцев все же есть ценители зарубежной и отечественной классики.

В этом можно было убедиться, посетив 2 марта 2013 года II Муниципальный этап Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика», который проходил в Общедоступной универсальной библиотеке. Трое участников – призеры и победители школьного этапа представили на суд компетентного жюри свои произведения. Несомненно, выступающие волновались, ведь такие большие прозаические отрывки читать наизусть перед публикой не так и просто. Но ребята смогли преодолеть страх, и с успехом справились с поставленной задачей. Критериев для оценки было много: артистизм, умение держаться перед публикой, дикция и четкость произношения, интонация, а также удачный выбор произведения. В результате, среди трех участников, места распределились следующим образом. Почетное третье место завоевала Юлия Черкесова с произведением «Пеппи длинный чулок», на втором месте Виктор Сергеев, который читал прозу под названием «О чем думает моя голова» и победителем Муниципального этапа конкурса стал Александр Пальчиков, выступавший с произведением «Самое дружное звено».

Желаем ребятам и их преподавателям дальнейших успехов и побед!

Екатерина Дороничева

Весна начинается с «Весеннего марафона»

Северное солнце все чаще стало радовать нас своими лучами. Возможно, совсем скоро на видяевскую землю придет настоящая весна и порадует жителей поселка потеплением, звонкой капелью и пением птиц. Несмотря на то, что природа еще дремлет под снегом и температура воздуха соответствует настоящей зиме, в сердцах женской половины Видяево уже царит тепло, а лица их светятся радостью. 2 марта 2013 года с улыбками и отличным настроением вышли на старт городской станционной игры «Весенний марафон» представительницы прекрасного пола.

В мероприятии приняли участие 6 команд из разных учреждений Видяево: Детской музыкальной школы, Общедоступной универсальной библиотеки, Средней общеобразовательной школы, Администрации и детских садов. Каждая из команд состояла из 5 талантливых, сообразительных, спортивных, эрудированных красавиц. Главной задачей игры было успешное преодоление этапов, согласно маршрутному листу, получение ключей и прибытие к финишу первыми. Этапы были разбросаны по организациям поселка. Свои творческие способности необходимо было продемонстрировать на танцевальной и театральной станциях, которые находились в помещении профильного центра «Олимп», отгадать мелодии и проявить себя, как хозяюшки предлагалось в центре Методического и информационно-технического обеспечения, принять участие в спортивной эстафете – во втором корпусе СОШ ЗАТО Видяево, а поделиться знаниями о Северном крае и поселке Видяево – в Общедоступной универсальной библиотеке. Так как мероприятие было посвящено празднованию 55-летия со дня основания нашего поселка, многие из заданий включали в себя вопросы на знание музеев, памятников и дат, связанных с Видяево. Все команды справились с заданиями на «отлично». Для тех, кто не смог заработать ключ на основных этапах, была придумана спасательная станция, но ей так никто и не воспользовался, а это значит, что все участницы самые лучшие хозяйки, спортсменки, интеллектуалки и актрисы. В результате выполнения всех этапов, первой командой, которая достигла финиша в полном составе и принесла все ключи, была сборная Администрации поселка. Затем, с перерывом в одну минуту стали финишировать остальные команды – участницы. Пока представительницы прекрасного пола переводили дух, в развлекательном центре Июнь готовился небольшой фуршет и церемония награждения. Затем каждая команда, согласно жеребьевке, выступила с приветствием: кто-то приготовил песню, кто-то частушки, кто-то стихи, а кто-то целое театральное представление. Церемонию награждения открыла начальник отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Лидия Николаевна Дубовая, которая поздравила всех участниц с наступающим весенним праздником, пожелала душевной красоты и прекрасного настроения, а также вручила победителям - команде Администрации, памятный кубок, медали и диплом. Команды – участницы получили грамоты. В процессе небольшого праздничного чаепития, у прекрасных жительниц поселка была возможность поделиться впечатлениями, мнениями и эмоциями, а также отведать вкусные пироги и угощения.

В преддверии прекрасного праздника – Международного дня 8 марта, все участницы «Весеннего марафона» зарядились энергией и прекрасным настроением.

Молодежный совет выражает благодарность за помощь и содействие в проведении мероприятия: С.М. Дубовому, Л.Н. Дубовой, А.В. Торопенко, К.Ю. Бражникову, Е.Г. Тюриной, Р.Н. Шалововой, Л. И. Кисленко, О.В. Патраманской, С.И. Коцегуб, И. С. Томиловой, Н.О. Цедик, Т.П. Щербаковой, Л.М. Жулановой. За прекрасную праздничную атмосферу и безупречную подготовку церемонии награждения – коллективу РЦ «Июнь» во главе с Н.В. Кичигиной. Благодарим организаторов этапов: «Хозяюшка» – А.Н. Фролову, «Спортивный» – Н.В. Красных, Т.А. Носенко, «Угадай мелодию» – И.В. Кравченко, «Викторина» – Д.М. Боднарук, «Интеллектуальный» – В.М. Авдееву, «Танцевальный» – К.С. Ласовскую и Н.А. Федорову, «Театральный» – Е.О. Вальчук, «Спасательный» – Е.И. Сидельникову. За музыкальное сопровождение благодарим К. Э. Бекирова.

Екатерина ДОРОНИЧЕВА

Военная прокуратура информирует:

Жилищная проблема в ВС РФ

«Мошенники» в ВС РФ!

В Вооруженных Силах РФ в связи с оптимизацией численности личного состава, приданию ВС РФ нового облика, продолжаются определенные организационно-штатные мероприятия, что обуславливает определенные сокращения и увольнения военнослужащих из рядов ВС РФ.

В ходе реформирования перед увольнением с военной службы у большинства военнослужащих возникает много вопросов, относительно обеспечением их жилыми помещениями по избранному месту жительства.

Увеличилось количество обращений уже уволенных военнослужащих, как в органы военной прокуратуры, так и в военные суды.

В этой связи, для устранения противоречий и недопонимания норм закона, хотелось бы разъяснить некоторые моменты, касающиеся обеспечения жильем.

В соответствии с действующими нормами законодательства, военнослужащий, который увольняется с военной службы по льготному основанию (по состоянию здоровью, организационно-штатным мероприятиям, по достижению предельного возраста пребывания на военной службе) и избравший место постоянного жительства любой другой город не по месту дислокации воинской части, признанный установленным порядком нуждающимся в улучшении жилищных условий и обеспеченный по месту дислокации в/ч, в том числе и служебным жильем, подлежит увольнению и исключению из списков личного состава воинской части.

Хотелось бы обратить внимание на то, что при указанных обстоятельствах, если военнослужащий был уволен с военной службы и исключен из списков личного состава воинской части, то его права на жилое помещение по избранному месту жительства никаким образом не нарушаются, так как жильем он все равно будет обеспечен, но уже на «гражданке».

Судебная практика рассмотрения гражданских дел данной категории в военных судах обобщена и во всех случаях при вышеуказанных обстоятельствах принимается решения не в пользу военнослужащего.

Многие военнослужащие при обращении в суды, ссылаясь на ст.ст. 15, 23 ФЗ «О статусе военнослужащих» ошибочно полагают, что в случаях, когда по месту службы они не обеспечены жильем по установленным нормам, их не имеют права увольнять с военной службы и исключать из списков личного состава воинской части.

Фактически нельзя увольнять с военной службы и исключать из списков личного состава воинской части только тех военнослужащих, которые до увольнения с военной службы обратились в установленном порядке в органы местного самоуправления, либо в Жилищные органы МО РФ, или иных Министерств, в которых предусмотрена военная служба, и до сих пор не обеспечены жильем по месту службы по установленным нормам.

Множество вопросов и жалоб также возникает у военнослужащих по поводу признания нуждающимся в жилых помещения по договору социального найма по избранному месту жительства.

Так, в соответствии с положениями пункта 10 «Правил учета военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы в запас или в отставку и службы в органах внутренних дел, военнослужащих и сотрудников государственной противопожарной службы, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 1998 г. № 1054, не признаются нуждающимися в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий военнослужащие и граждане, уволенные с военной службы, в случае наличия у них в собственности индивидуального жилого дома (квартиры), наличия у них забронированного жилого помещения (благоустроенного и соответствующего установленным нормам), их увольнения с военной службы из Вооруженных Сил, других воинских формирований государств - участников СНГ после 31 декабря 1994 г. (кроме государств, заключивших и ратифицировавших соответствующие двусторонние договоры с Российской Федерацией до 31 декабря 1999 г.), если они или один из членов семьи, проживающий совместно с военнослужащим или гражданином, уволенным с военной службы, осуществляют строительство индивидуального жилого дома и получили (получают) на эти цели социальные выплаты от соответствующего федерального органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, либо являются членами жилищного, жилищно-строительного кооператива, строящими квартиру за счет средств, выделяемых из федерального бюджета, если их жилищные условия ухудшились в результате обмена, мены, купли-продажи или дарения ранее полученного от государства жилья.

В том случае, если военнослужащий перед соответствующим жилищным органом вышеуказанные факты скрыл и в последующем получил жилье, не зависимо от способа его получения, будь то государственный жилищный сертификат или получение жилья по договору социального найма, данные обстоятельства подпадут под признаки преступления, предусмотренного ст. 159 Уголовного кодекса РФ, то есть мошенничества, за которое предусмотрены различные виды наказания, в том числе лишение свободы на срок от 2-х до 10-и лет в зависимости от размера причиненного ущерба.

Так, по материалам прокурорской проверки, проведенной в отношении бывшего военнослужащего старшего мичмана Г. одной из войсковых частей, дислоцированных на поднадзорной военной прокуратуре – войсковая часть 56186 территории, было установлено, что перед увольнением с военной службы Г. подал комплект документов на заседание жилищной комиссии в/ч, по результатам рассмотрения которых был признан вместе с 3-мя членами семьи нуждающимся в улучшении жилищных условий по избранному месту жительства.

Однако, как было установлено проверкой, ранее его дочь участвовала в приватизации жилого помещения в другом городе и на момент признания Г. и его членов семьи нуждающимся в улучшении жилищных условий имела в собственности квартиру общей площадью около 60 кв. м. Таким образом, дочь Г., с учетом наличия у нее в собственности жилого помещение не могла быть включена Г. в состав семьи военнослужащего применительно к условиям обеспечения государственным жилищным сертификатом, без принятия на себя обязательства о безвозмездной передаче вышеуказанного жилого помещения в доход государства.

Реализуя свой преступный умысел, Г. путем обмана жилищной комиссии войсковой части скрыл факт участия его дочери в приватизации и наличия у неё в собственности квартиры, в результате чего Г. незаконно был включен в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» и в последующем, получил социальную выплату, для приобретения жилого помещения по средством получения государственного жилищного сертификата на сумму около 2 млн. рублей на состав семьи из четырех человек, в том числе на свою дочь, который Г. был реализован путем заключения договора купли-продажи квартиры, чем он приобрел право на чужое имущество в размере субсидии, выделяемой на одного члена семьи.

В результате незаконно полученной Г. социальной выплаты по средствам ГЖС на свою дочь, государству в лице Министерства обороны Российской Федерации причинен крупный материальный ущерб на сумму 572 400 рублей.

Материалы проверки по окончанию направлены в ВСО СК РФ по Гаджиевскому гарнизону для решения вопроса об уголовном преследовании Г., по результатам рассмотрения которых уже возбуждено уголовное дело и ведется предварительное следствие.

Так, по результатам еще одной проверки, проведенной военной прокуратурой – войсковая часть 56186 в сфере сохранности федеральной собственности и соблюдения жилищного законодательства было установлено, что военнослужащий З. имея в собственности доли от жилого помещения за несколько лет до получения государственного жилищного сертификата, произвел отчуждение доли жилого помещения в пользу своего сына, соответственно намеренно ухудшил свои жилищные условия, и права на получение государственного жилищного сертификата на себя и свою жену не имел.

В результате сокрытия указанного факта также был причинен ущерб государству в размере 1 млн. 400 тыс. рублей, что соответственно является крупным ущербом и попадает под категорию тяжкого преступления, предусмотренного ч. 4 ст. 159 УК РФ, наказание за которое предусмотрено вплоть до лишения свободы на срок до 10 лет.

Материалы проверки по окончанию были направлены в ВСО СК РФ по Одинцовскому гарнизону для решения вопроса об уголовном преследовании З.

В настоящее время ВП-в/часть 56186 проводятся проверки в поднадзорных воинских частях в отношении военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы с целью выявления «мошенников», которые, обманув государство, незаконно получили квартиры или государственные жилищные сертификаты, тем самым совершили преступление.

Учитывая то, что обе вышеназванные проверки были инициированы гражданами, подавшими соответствующие заявления в военную прокуратуру – войсковая часть 56186 хотелось бы обратить внимание граждан, военнослужащих, уволенных с военной службы и членов их семей, что в случаях, если кому-либо известны факты того, что какие-либо военнослужащие или граждане участвовали в приватизации и имели в собственности жилье в другом субъекте РФ, и указанный факт скрыли от жилищных органов, и получили жилье от Министерства обороны РФ, просим сообщать в правоохранительные органы, в том числе и в военную прокуратуру Северного флота любыми видами связи.

Обращения от граждан принимаются в письменном виде, в ходе личного приема, а также по контактным телефонам и электронной почте.

Военная прокуратура - войсковая часть 56186, г. Полярный, ул. Фисановича, д. 4, тел.: 8-81551-7-22-41, 7-22-71, электронная почта: 2308@gvp.rsnet.ru

Военная прокуратура Северного флота, г. Североморск, ул. Сивко, д. 9, тел. 8-81537-4-68-85, электронная почта: vp_sf@gvp.rsnet.ru».

Официальные документы

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2009г. № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии»

МУПП «ЖКХ» ЗАТО Видяево раскрывает информацию в сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов.

	Наименование организации	Муниципальное унитарное производственное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО Видяево		
	Наименование муниципального образования (городское/сельское поселение)	ЗАТО п. Видяево		
	Юридический адрес	Мурманская обл., Кольский район, п. Видяево, ул. Центральная, д. 7		
	Почтовый адрес	184372, Мурманская обл., Кольский район, п. Видяево, ул. Центральная, д. 7		
	Ф.И.О. руководителя	Рябцев Владимир Александрович		
	Ф.И.О. и должность лица, ответственного за заполнение формы	Ведущий экономист Мельникова Дарья Геннадьевна		
	Контактные телефоны ((код) номер телефона)	(81553)5-66-93; (81553) 5-66-92		
	ИНН	5105031630		
	КПП	511001001		
	ОГРН	1025100587401		
	Период представления информации	план на 2013 г.		
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя	Примечание
1	Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам) содержит сведения:			
	Тариф на утилизацию твердых бытовых отходов установлен Постановлением Главы ЗАТО Видяево № 900 от 12.12.2007г.			
2	Информация об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности регулируемых организаций, включая структуру основных производственных затрат (в части регулируемой деятельности):			
2.1	Общий объем принятых на утилизацию твердых бытовых отходов	(тыс. м3 в год)	17,089	
2.2	Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел.	6	
2.3	Выручка от регулируемой деятельности	(тыс. руб.)	0	
2.4	Себестоимость оказываемых услуг по утилизации твердых бытовых отходов	(тыс. руб.)	1 923,3	
2.5	Затраты на покупную электрическую энергию	(тыс. руб.)	31,2	
2.5.1	тариф на электроэнергию	(руб./кВт. ч)	1,49	
2.5.2	количество потребленной электроэнергии	(тыс.кВт.ч)	20,186	
2.6	Расходы на оплату труда основного производственного персонала, в т.ч. отчисления на социальные нужды	(тыс. руб.)	1218,8	
2.7	Амортизация основных производственных средств	(тыс. руб.)	176,1	
2.8	Аренда имущества, используемого в технологическом процессе	(тыс. руб.)	0	
2.9	Ремонт и техническое обслуживание основных производственных средств (капитальный и текущий)	(тыс. руб.)	14,2	
2.10	Прочие прямые расходы	(тыс. руб.)	153,6	
2.11	Общепроизводственные расходы (цеховые) в т.ч.	(тыс. руб.)	95,2	
2.11.1	Заработная плата цехового персонала, в т.ч. отчисления на социальные нужды	(тыс. руб.)	95,2	
2.12	Общеэксплуатационные расходы, в т.ч.	(тыс. руб.)	121,1	
2.12.1	Заработная плата АУП, в т.ч. отчисления на социальные нужды	(тыс. руб.)	121,1	
2.13	Расходы на горюче-смазочные материалы	(тыс. руб.)	113,1	
2.14	Себестоимость 1 м3 утилизации твердых бытовых отходов	(руб.)	112,55	
3	Информация об инвестиционных программах и отчетах их реализации			
3.1	Инвестиционная программа на 2007 год не утверждена.			

4. Информация об условиях, на которых осуществляется поставка тепловой энергии.

Договор на утилизацию (захоронение) твердых бытовых отходов

Предмет договора

Заказчик, вывозит твердые бытовые отходы (ТБО) на полигон ТБО самостоятельно, а Исполнитель принимает на себя выполнение работ по утилизации (захоронению) ТБО.

Тариф на утилизацию (захоронение) ТБО по ЗАТО Видяево утвержден Постановление Главы ЗАТО Видяево № 900 от 12.12.2007 г.

Существенные условия договора:

1. Объем утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов.

1.1. Объем утилизации (захоронения) ТБО, определяется по фактическому объему привезенного Заказчиком, согласно журнала «Учета количества отходов, поступающих на полигон ТБО» и расчета, произведенным в соответствии с Постановлением Главы ЗАТО Видяево.

1.2. Не подлежат утилизации: зола, шлак, грунт, камни, легковоспламеняющиеся, радиоактивные, ядовитые вещества и бытовые отходы в жидком или кашеобразном состоянии, горящие или тлеющие вещества.

1.3. Изменение объемов и периодичность захоронения ТБО осуществляется по взаимному соглашению сторон и только после поступления письменной заявки от Заказчика.

1.4. При невыполнении Заказчиком своих обязательств по настоящему договору Исполнитель вправе прекратить оказание услуг полностью или частично. Возобновление оказания услуг, производится после устранения Заказчиком нарушений условий договора и захоронения скопившегося мусора за время прекращения услуг.

2. Обязанности сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

- определить количество персонала, необходимого для утилизации (захоронения) по данному договору объема ТБО.

- производить утилизацию (захоронение) ТБО в соответствии с п. 1 настоящего договора.

- уведомить Заказчика в течение 10-ти дней об изменении тарифов на утилизацию (захоронение) ТБО.

2.2. Заказчик обязуется:

- оплатить выполненные работы в размере, в сроке и порядке, предусмотренные настоящим договором.

- не допускать выливание жидких бытовых отходов в контейнеры, не производить сжигание мусора на территории и в контейнерах.

- предоставлять список лиц имеющих право подписи на путевых листах и в других документах, при заключении договора.

3. Стоимость работ.

3.1. Цена утилизации (захоронения) 1м3 составляет 146 (сто сорок шесть) рублей 10 копеек, в том числе НДС 18%.

3.2. Оплата за выполненную работу производится Заказчиком ежемесячно в течение 5 дней с момента получения счета-фактуры, предъявляемой Исполнителем.

3.3. В случае несвоевременной оплаты в течение 10 дней начисляется пеня в размере 0,1 % от суммы задолженности, действующей на момент срока оплаты, за каждый просроченный день.

3.4. Доставка счета-фактуры на оплату услуг утилизации (захоронения) осуществляется в срок, предусмотренные действующим законодательством, почтой либо курьером- по выбору. Неполучение счета-фактуры не является основанием для нарушения Заказчиком своих денежных обязательств по настоящему договору.

4. Ответственность сторон.

4.1. Стороны несут ответственность за взятые на себя обязательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны не несут ответственности по своим обязательствам, если:

- в период действия настоящего договора произошли изменения в действующем законодательстве, делающие невозможным их выполнение;

- если невыполнение обязательств явилось следствием непреодолимой силы, возникшие после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера.

4.3. Сторона, для которой возникли условия невозможности исполнения обязательств по настоящему договору, обязана немедленно известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

4.4. Окончание срока действия настоящего договора не освобождает Стороны от исполнения обязательств и ответственности за нарушение его условий.

5. Срок действия договора, порядок его изменения и расторжения.

5.1. Все изменения Договора действительны, если они оформлены письменным соглашением, являющимся неотъемлемой частью Договора и подписанным сторонами.

5.2. Любая из сторон вправе требовать пересмотра настоящего договора в случае грубого нарушения обязательств, другой стороной.

5.3. Одностороннему прекращению договора должно предшествовать обязательное предварительное уведомление другой стороны, направленное не позднее, чем за месяц до прекращения хозяйственных правоотношений.

5.4. Все споры и разногласия, возникающие в результате или в связи с настоящим договором, решаются путем переговоров. При не достижении соглашения спор передается на рассмотрение Арбитражного суда Мурманской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Настоящий договор вступает в силу с и действует до .

5.6. Если ни одна из сторон за месяц до окончания срока действия договора не предупредила в письменном виде другую сторону о расторжении договора, срок его действия автоматически продлевается на следующий год.

5.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

6. Юридические адреса сторон, подписи и печати.

Директор МУПП ЖКХ ЗАТО Видяево **В.А. Рябцев**

Продолжение. Начало в №8 (398) от 01.03.2013г.

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО Видяево
от «08» февраля 2013 г. № 86

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов»

1.3.7. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Муниципального архива подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Муниципального архива, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если должностное лицо не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо, подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.9. По письменному обращению Заявителя ответ должен быть изложен в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.11. Информирование Заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом Муниципального архива. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.3.12. Информация о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте ЗАТО Видяево, информационном стенде в помещении Муниципальный архива и предусматривает следующие сведения:

- сведения о документах, находящихся на хранении в Муниципальном архиве;
- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение Муниципальной услуги;
- порядок предоставления Муниципальной услуги;
- образец заявления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления или муниципального учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2.Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий предоставление Муниципальной услуги: сектор организационно-правовой работы ведущий специалист – по архивному делу администрации ЗАТО Видяево.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1.Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1.1. получение Заявителем архивных документов или информации по определенной проблеме, теме, событию, факту на основе документов Архивного фонда и других архивных документов в виде архивных справок, архивных копий, архивных выписок (далее – Архивная справка);

2.3.1.2. получение Заявителем информационного письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – Информационное письмо).

2.3.2.Архивная справка и Информационное письмо оформляются по формам, утвержденным Альбомом стандартных форм документов архивных учреждений, одобренным протоколом заседания дирекции Всесоюзного научно-исследовательского института делопроизводства и архивного дела от 22.07.1974 № 9.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок подготовки ответа на запрос Заявителя не должен превышать:

- 5 дней со дня регистрации для запроса о предоставлении архивных документов или информации на их основе, при условии их отсутствия в Муниципальном архиве;
- 15 дней со дня регистрации для запроса, исполняемого по научно-справочному аппарату хранящихся в Муниципальном архиве архивных документов;
- 30 дней со дня регистрации запроса, исполняемого по документам, хранящимся в Муниципальном архиве.

2.4.2. Запросы, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки или в сроки, согласованные с Заявителем.

2.4.3. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов срок подготовки ответа на запрос может быть продлен с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления Муниципальной услуги

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»1;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»2;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»3;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»4;
- Закон Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»5;
- Закон Мурманской области от 18.11.1996 № 39-02-ЗМО «Об информационном обеспечении органов государственной власти Мурманской области»6;
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер 90597);
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации, регистрационный номер 102918);
- правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденные приказом Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 № 51 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16.12.1998, регистрационный номер 1660).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения архивных документов или информации на основе документов Архивного фонда и других архивных документов Заявитель самостоятельно представляет в Муниципальный архив письменный запрос.

2.6.1.1.В запросе должно быть указано:

- наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (последнее – при наличии);

2.6.1.2. содержание запроса:

- получение архивных документов во временное пользование (указать, каких именно);

2.6.1.3. получение информации на основе документов Архивного фонда и других архивных документов, а именно:

- архивной копии или архивной выписки из документа (указать вид документа и наименование организации-автора документа);
- архивной справки (указать, о чем именно): о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- хронология запрашиваемой информации;
- личная подпись Заявителя.

2.6.2.В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие полномочие Заявителя действовать от имени указанного лица.

2.6.3.По желанию Заявителя запрос может быть оформлен в виде анкеты-заявления (приложение № 1 к Административному регламенту). Форма запроса также может быть произвольной.

2.6.4.Запрос также может быть представлен в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлен в Муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.9

2.6.5.Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя. Межведомственное информационное взаимодействие предоставления государственных и муниципальных услуг не распространяется на документы, необходимые для предоставления данной Муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не имеется.

2.7.2. Основания для отказа в приостановлении предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе (фамилия физического лица, наименование юридического лица, не указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ);
- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду);
- угроза нарушения прав и интересов граждан, охраняемых законом о персональных данных (при этом Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Обо всех случаях отказа в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием причин отказа) Заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение Муниципального архива должен быть оборудован информационной вывеской с указанием наименования Муниципального архива, режима работы, времени приёма Заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению Муниципального архива, должны быть места для бесплатной парковки транспортных средств.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинете ведущего специалиста по – архивному делу, на рабочем месте должностного лица Муниципального архива, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов.

2.9.4.Помещение Муниципального архива должен соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.5. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.6. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

2.9.8. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.10. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы архива;
- место расположения архива.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления Муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы архива	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
6.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
7.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	да	-	нет
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги				
9.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
10.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	90-100	50-89	ниже 50

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

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. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов;
- рассмотрение запросов должностным лицом Муниципального архива;
- исполнение запросов;
- предоставление Муниципальной услуги либо информирование Заявителей об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Приём и регистрация обращений (запросов) Заявителей

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в адрес Муниципального архива по почтовому, электронному адресу запроса, указанного в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.2.Должностное лицо Муниципального архива, принимает запросы и регистрирует их в день поступления в журнале регистрации поступающих документов.

3.2.3. При личном обращении Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги ведущий специалист Муниципального архива, осуществляющий личный приём:

- устанавливает личность Заявителя;
- изучает содержание запроса;
- предварительно устанавливает наличие архивных документов и информации, необходимых для исполнения обращения (запроса);
- определяет степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации;
- оказывает пользователю помощь в заполнении анкеты (заявлении), в исключительных случаях заполняет анкету от имени Заявителя;
- регистрирует запрос в журнале регистрации запросов, присваивая обращению (запросу) индивидуальный регистрационный номер;
- назначает дату получения пользователем запрашиваемой информации.

3.2.4. Заявитель в обращении (запросе) указывает способ получения архивной информации.

Максимальный срок приёма запроса не более 15 минут.

Срок исполнения действий – 1 рабочий день.

3.2.5. Обращение (запрос), поступивший посредством почтовой связи, регистрируется специалистом Муниципального архива в журнале регистрации запросов, присваивая индивидуальный регистрационный номер.

Максимальный срок исполнения действий – 2 рабочих дня с даты поступления запроса.

3.2.6. В день получения электронного обращения (запроса) на электронный адрес Заявителя направляется уведомление о приёме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Электронное обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведётся в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1.Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления должностному лицу Муниципального архива ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.2.При рассмотрении заявления должностное лицо Муниципального архива, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 административного регламента.

3.3.3. В случае если в заявлении содержатся основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, должностное лицо Муниципального архива , ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит на имя Заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа. При этом отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении Заявитель вправе обратиться за Муниципальной услугой повторно.

3.3.4. В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, должностное лицо Муниципального архива, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- проводит анализ вопроса, поставленного в заявлении;
- осуществляет подготовку ответа;
- подготавливает ответ на запрос.

3.3.5. Подготовленный по результатам рассмотрения заявления ответ должен соответствовать следующим требованиям:

- в ответе содержится конкретная и четкая информация по всем вопросам, поставленным в заявлении;
- в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка ответа Заявителю либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Исполнение запросов

3.4.1. Должностное лицо Муниципального архива, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в установленные сроки проводит работу по исполнению запроса:

3.4.2.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги готовит Информационное письмо о причинах отказа.

3.4.2.2. В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги просматривает архивные документы и научно-справочный аппарат (далее - НСА) к описям дел и делает из них выписки о номере и названии фонда, описи, дел и листов, их видов и названий, а также по существу запроса.

3.4.3. По результатам работы с архивными документами и НСА готовит проект Архивной справки, вносит в проект Архивной справки необходимые правки и оформляет Архивную справку, которую передает Главе администрации на подписание.

3.4.4. Регистрирует архивную справку в журнале регистрации отправляемых документов и высылает его пользователю простым почтовым отправлением.

Срок исполнения действия - не более двух дней со дня снятия с контроля обращения (запроса).

3.5. Предоставление Муниципальной услуги либо информирование Заявителей об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.5.1.Должностное лицо Муниципального архива, ответственный за предоставления Муниципальной услуги, проводит работу по исполнению запроса:

3.5.1.1. Выдача Архивных справок и Информационных писем:

3.5.1.2. Должностное лицо Муниципального архива, вносит в регистрационные формы отметки о дате исполнения Архивной справки и (или) Информационного письма в день их подписания, о дате снятия запроса с контроля.

3.5.1.3. Должностное лицо Муниципального архива, сортирует зарегистрированные Архивные справки и Информационные письма в день их регистрации для передачи ведущему специалисту – по приему и обращению граждан для отправки по почте.

3.5.2. Предоставление архивных документов Заявителям в читальном зале:

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, Муниципального архива, ответственному за предоставление Муниципальной услуги зарегистрированного запроса для исполнения.

3.5.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в соответствии с запросом, подбирает в архивохранилище документы согласно запросу и передает в читальный зал.

Сроки выдачи документов не должны превышать трех рабочих дней со дня регистрации запроса.

Описи дел, справочно-информационные и другие печатные издания, хранящиеся в читальном зале, выдаются Заявителю в день получения запроса для исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.5.2.3. Заявитель под расписку знакомится с Правилами работы с архивными документами в читальном зале.

3.5.2.4. Заявитель получает архивные документы под расписку за каждую единицу хранения.

3.5.2.5. Заявитель работает с документами в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги. Документы выдаются Заявителю на срок до пяти дней, с ежедневной передачей документов Заявителем после окончания работы должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для хранения в запирающемся канцелярском шкафу читального зала.

3.5.2.6. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации и т.д. Заявитель обязан сообщить об этом должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.5.2.7. Архивные документы, возвращаемые Заявителем, проходят полистную проверку наличия и состояния должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги. В случае выявления повреждений возвращаемых архивных документов составляется акт, который подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, и Заявителем.

3.5.3. Выдача архивных документов во временное пользование:

3.5.3.1. Архивные документы выдаются фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии запроса в форме гарантийного письма (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3.2. Срок выдачи архивных документов во временное пользование не должен превышать:

- шести месяцев для судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов;
- трех месяцев для фондообразователей.

3.5.3.3. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом и регистрируется в книге выдачи архивных документов во временное пользование. Выдача архивных документов производится в течение трех дней со дня регистрации запроса.

3.5.3.4. Возвращаемые архивные документы, в день возвращения в Муниципальный архив, в присутствии представителя организации, запросившей документы во временное пользование, проходят полистную проверку наличия и состояния должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги. В случае выявления повреждений возвращаемых архивных документов составляется акт, который подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги и представителем организации, запросившей документы во временное пользование.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностным лицом Муниципального архива, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, (далее также - ответственное должностное лицо) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственным должностным лицом.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляют заведующий сектором организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево и Отдел архивов Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области путём проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и направление ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностного лица Муниципального архива.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (включёнными в планы основных мероприятий Администрации ЗАТО Видяево или Отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области) и внеплановыми.

Внеплановые проверки могут производиться по конкретным обращениям Заявителей, а так же решения (определения), вынесенные судом.

4.1.5. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги может быть проведена с целью:

- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
-подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица Муниципального архива.

4.1.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1.В ходе предоставления Муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления Муниципальной услуги устанавливает Глава администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление Муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

5.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления Муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области актами, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

---

1 «Российская газета» от 30.07.2010 № 168
2 «Российская газета» от 05.05.2006 № 950
3 Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448
4 Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169
5 «Мурманский вестник», № 34, 28.02.2006
6 «Мурманский вестник», 06.12.1996
7 Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007
8 Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007
9 Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющей перечень документов, представляемых Заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

5.2.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ Администрации ЗАТО Видяево, муниципального архива при администрации ЗАТО Видяево, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. Действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

5.3.2. Решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации.

Жалоба подается устной форме (на личном приеме Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего Муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальной услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальной услугу, либо муниципального служащего;

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документами.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальной услуги, 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.

Жалобы, поступившие в администрацию, регистрируются в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 административного регламента.

Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу Заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией Главы администрации.

5.15. Письменный ответ подписывает Глава администрации.

5.16. Должностное лицо Администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ Заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного Главой администрации.

5.17. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.18. Глава администрации проводит личный прием Заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрацией каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

5.19. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.20. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме Заявителей осуществляется в следующем порядке. Глава администрации предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.21. В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.17 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.22. Запись Заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует Заявителя в устной форме – в момент обращения (при личном обращении либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.23. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.24.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.24.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.25. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.24 административного регламента решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.26. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором Заявителя.

5.27. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.29. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.30. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.31. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.32. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.33. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги
«Организация информационного обеспечения граждан,
органов государственной власти, местного самоуправления,
организаций и общественных объединений на основе документов
Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов»

Анкета-заявление для исполнения запроса по архивным документам

1. Наименование юридического лица (для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), запрашивающего архивную справку	
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку; дата и номер доверенности (если запрашивается информация об ином лице, не являющемся Заявителем)	
3. Почтовый адрес, по которому следует выслать ответ	
4. Контактный телефон	
5. Вид и содержание запроса: - о предоставлении архивной справки (указать тему, проблему, событие или факт, которые следует подтвердить справкой); - о предоставлении архивной копии или архивной выписки из документа (указать какого именно);	
6. Хронологические рамки	
7. По документам какой организации запрашивается информация	

_____
(подпись заявителя)
_____
(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация информационного обеспечения граждан,
органов государственной власти, местного самоуправления,
организаций и общественных объединений на основе документов
Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов»

Образец оформления гарантийного письма
Бланк письма организации Муниципальный архив при администрации ЗАТО Видяево

Гарантийное письмо

Во исполнение (наименование нормативного документа, дающего право уполномоченному органу запрашивать подлинники архивных документов) просим выдать во временное пользование следующие документы (наименование организации):

Приказы по личному составу за 19__-20__ годы в количестве __ дел.
Лицевые счета за 19__-20__ годы в количестве __ дел.
И.т.д._____
_____
_____
_____
_____

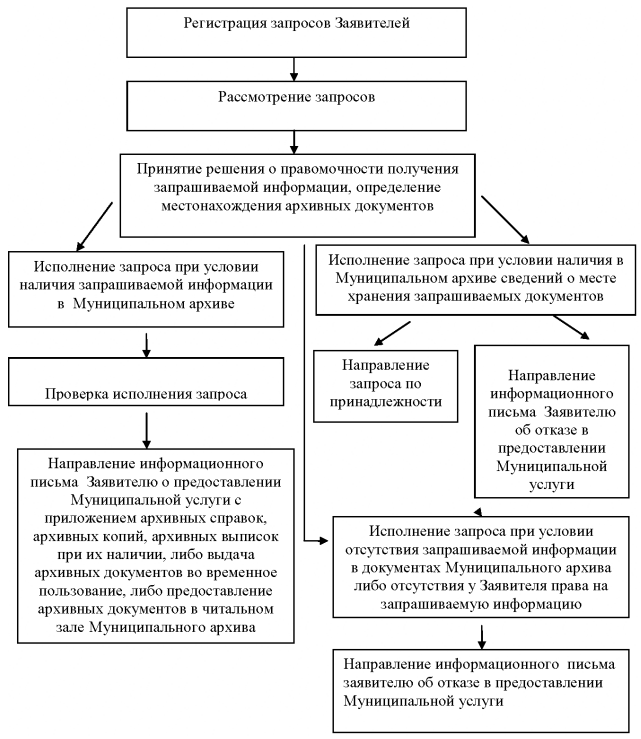
Гарантируем возврат дел в установленные сроки, а также обеспечение сохранности полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними.

Должность руководителя подпись Расшифровка подписи

Оттиск печати

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления,
организаций и общественных объединений на основе документов
Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО ВИДЯЕВО

Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"28" февраля 2013 года **№ 13**

О мерах по реализации государственной социальной политики на территории ЗАТО Видяево

В целях исполнения указов Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28.12.2012 № 1688 « О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 15.02.2013 г. № 62-ПП « О разработке планов мероприятий («дорожных карт») по повышению эффективности и качества услуг в отраслях социальной сферы»

Постановляю:

1. Администрации ЗАТО Видяево (В.А.Градов): обеспечить:

- неукоснительное соблюдение указов Президента РФ по повышению эффективности и качества услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями образования, культуры и спорта ЗАТО Видяево;

- разработку плана мероприятий («дорожной карты»), направленных на устранение неэффективных расходов муниципальных учреждений бюджетной сферы, обеспечение эффективности и качества оказываемых услуг, повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, культуры и спорта ЗАТО Видяево.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

Глава ЗАТО Видяево **С.М. Дубовой**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» февраля 2013 года **№87**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901.

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов российских им иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте - www.zatovid.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево **В.А. Градов**

Утвержден
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от «08» февраля 2013 г. № 87

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются российские и иностранные граждане, лица без гражданства (далее - Заявители), обратившиеся в муниципальный архив при администрации ЗАТО Видяево (далее – Муниципальный архив) с запросом о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, связанной с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение компенсаций и льгот в соответствии с законодательством.

1.2.2. От имени Заявителей при взаимодействии с Муниципальным архивом могут выступать уполномоченные Заявителем юридические и физические лица (далее - представители Заявителя).

1.3.Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрация) и отраслевого (функционального) органа администрации, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8.

Место нахождения ведущего специалиста - по архивному делу администрации ЗАТО Видяево (далее – должностное лицо Муниципального архива): Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 10.

График работы Администрации и Муниципального архива:
понедельник -пятница - с 08.30 до 18.00;
перерыв - с 12.30 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходной .

График приема заявителей должностным лицом Муниципального архива:
Вторник с 09.00 до 18.00, среда с 14.00 до 18.00.

Информацию о месте нахождения Администрации, графике ее работы и графике работы муниципального архива при администрации ЗАТО Видяево, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-74, 8-909-560-54-05.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами Муниципального архива требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

1.3.3. Почтовый адрес Администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты Администрации для направления документов и обращений: admvid@bk.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:
- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной почты,
- информационного стенда в помещении Муниципального архива.

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:
- время приёма граждан;
- наличие документов по запрашиваемой тематике;
- срок исполнения запроса.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Муниципального архива подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Муниципального архива, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если должностное лицо Муниципального архива не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо, подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:
- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.9. По письменному обращению Заявителя ответ должен быть изложен в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.11. Информация о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте ЗАТО Видяево, информационном стенде в помещении Муниципального архива и предусматривает следующие сведения:
- сведения о документах, находящихся на хранении в Муниципальном архиве;
- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение Муниципальной услуги;
- порядок предоставления Муниципальной услуги;
- образец заявления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления или муниципального учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2.Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий предоставление Муниципальной услуги: сектор организационно-правовой работы ведущий специалист – по архивному делу администрации ЗАТО Видяево.

2.2.3. В ходе предоставления Муниципальной услуги Муниципальный архив взаимодействует с государственными и муниципальными архивами, иными организациями, осуществляющими хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, в части получения информации, связанной с реализацией законных прав и свобод российских, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- получение Заявителем информации, связанной с реализацией его законных прав и свобод на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов в виде архивной справки, архивной копии или архивной выписки (далее – Архивная справка);

- получение Заявителем информационного письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – Информационное письмо).

Архивная справка и Информационное письмо оформляются по формам, утвержденным Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера в государственных и муниципальных архивах, одобренными протоколом заседания методической комиссии архивного управления Мурманской области от 24.12.2004 № 8 и решением Научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа от 31.05.2005.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок подготовки ответа на запрос Заявителя не должен превышать:

- 5 дней со дня регистрации для запроса о предоставлении архивных документов или информации на их основе, при условии их отсутствия в Муниципальном архиве;

- 15 дней со дня регистрации для запроса, исполняемого по научно-справочному аппарату хранящихся в Муниципальном архиве архивных документов;

- 30 дней со дня регистрации запроса, исполняемого по документам, хранящимся в Муниципальном архиве.

2.4.2. Запросы, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки или в сроки, согласованные с Заявителем.

2.4.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления Муниципальной услуги

- Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961, вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992)10;

- Закон СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»11;

- Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»12;

- Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188513;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»14;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»15;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»16;

- Закон Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»17;

- приказ Министерства юстиции РФ от 14.12.2006 № 363 «Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»18;

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер 905919);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской

10 Бюллетень международных договоров, № 6, 1993
11 Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, № 27, 1991
12 Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, № 17, 1991
13 «Российская газета», № 51, 14.03.1997
14 Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст. 4169
15 «Российская газета» от 05.05.2006 № 950
16 «Российская газета» от 30.07.2010 № 168
17 «Мурманский вестник», № 34, 28.02.2006
18 «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007
19 Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007

Федерации, регистрационный номер 1029120);

- приказ Министерства культуры РФ от 28.12.2009 № 894 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»21;

- приказ Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области от 01.12.2011 № 51-од «Об утверждении административного регламента «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»22;

- методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера в государственных и муниципальных архивах, одобренные протоколом заседания методической комиссии архивного управления Мурманской области от 24.12.2004 № 8 и решением Научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа от 31.05.2005.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1.Для получения Заявителем информации, связанной с реализацией его законных прав и свобод на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов в виде Архивной справки Заявитель самостоятельно представляет в Муниципальный архив письменный запрос.

В запросе должно быть указано:

1) наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (последнее – при наличии);

3) содержание запроса: получение информации на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, а именно:

а) архивной копии или архивной выписки из документа (указать вид документа);

б) архивной справки (указать, о чем именно): о стаже, о льготном северном стаже, о льготном профессиональном стаже, о заработной плате за 60 месяцев (указать период); о периоде нахождения в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком (указать дату рождения ребенка); о реорганизации предприятия; о дислокации предприятия в районах Крайнего Севера; о процентных надбавках за стаж работы в районах Крайнего Севера; о награждении (указать дату награждения и наименование награды); о подтверждении факта обучения в школе (детском доме); о доходах и удержаниях из зарплаты; об отчислениях в госстрах);

4) хронология запрашиваемой информации;

5) наименование организации, по документам которой запрашивается информация;

6) личная подпись Заявителя.

2.6.2.Для исполнения запроса о предоставлении Архивной справки о стаже работы к запросу должна прилагаться копия трудовой книжки Заявителя (тех записей, которые необходимо подтвердить Архивной справкой), либо в запросе должно быть указание об утрате трудовой книжки Заявителем.

2.6.3.В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие полномочие Заявителя действовать от имени указанного лица.

2.6.4.По желанию Заявителя запрос может быть оформлен в виде анкеты-заявления (приложение № 1 к Административному регламенту). Форма запроса также может быть произвольной.

2.6.5.Запрос, а также иные документы, указанные в пункте 2.6 могут быть представлены в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.23

2.6.6.Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя. Межведомственное информационное взаимодействие предоставления государственных и муниципальных услуг не распространяется на документы, необходимые для предоставления данной Муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не имеется.

2.7.2. Основания для отказа в приостановлении предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении сведений о Заявителе (фамилия физического лица, наименование юридического лица, не указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ);

- отсутствие у пользователя документально подтверждённых прав на получение информации, содержащей персональные данные о третьих лицах;

- не предоставление пользователем документов в полном объёме или предоставление не надлежаще оформленных документов;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;

- угроза нарушения прав и интересов граждан, охраняемых законом о персональных данных (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Обо всех случаях отказа в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием причин отказа) Заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение Муниципального архива должен быть оборудован информационной вывеской с указанием наименования Муниципального архива, режима работы, времени приёма пользователей.

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению Муниципального архива, должны быть места для бесплатной парковки транспортных средств.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинете ведущего специалиста по – архивному делу, на рабочем месте должностного лица Муниципального архива, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов.

2.9.4.Помещение Муниципального архива должен соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.5. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.6. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

2.9.8. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.10. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

- время ожидания услуги;

- график работы архива;

- место расположения архива.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления Муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы архива	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения Муниципального архива	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
6.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
7.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	да	-	нет
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги				
9.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
10.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	90-100	50-89	ниже 50

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

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. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов;

- рассмотрение запросов должностным лицом Муниципального архива;

-отказ в приеме;

- исполнение запросов;

-направление информационного письма Заявителю с приложением архивных справок, архивных выписок при их наличии

3.1.2.Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Приём и регистрация обращений (запросов) Заявителей

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в адрес Муниципального архива при личном обращении, по почтовому, электронному адресу, в электронной форме запроса, указанного в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо Муниципального архива, принимает запросы, поступающие как в виде писем, так и в виде анкет-заявлений, поступающих по электронной почте.

3.2.3. Обращение (запрос), поступивший посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом Муниципального архива в журнале регистрации запросов, с присвоением индивидуального регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения действий – 2 рабочих дня с даты поступления запроса.

3.2.6. В день получения электронного обращения (запроса) на электронный адрес Заявителя направляется уведомление о приёме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Электронное обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведётся в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления должностному лицу Муниципального архива, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Муниципального архива, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 административного регламента.

3.3.3. В случае если в заявлении содержатся основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, должностное лицо Муниципального архива, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит на имя Заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа. При этом отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении Заявитель вправе обратиться за Муниципальной услугой повторно.

3.3.4. В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, должностное лицо Муниципального архива, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, направляет запрос на исполнение.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Исполнение запросов

3.4.1. Должностное лицо Муниципального архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Муниципальном архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов.

3.4. 2.В результате анализа определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры - 10дней.

3.4.4. По итогам анализа тематики поступивших запросов Росархив направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности:

в федеральные органы государственной власти;

в федеральные государственные архивы;

в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела;

в другие органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.4.5. В случае если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, Муниципальный архив направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в адрес Муниципального архива.

3.4.6. Подготовку ответов Заявителям осуществляет должностное лицо Муниципального архива. Ответ может быть подготовлен в виде:

письменного уведомления Заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

письменного уведомления Заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

письма с иными сведениями, направленного Заявителю;

архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

3.4.7. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке органа, организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.4.8. Муниципальный архив готовит архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

3.4.9. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах Муниципального архива.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Архивная справка оформляется на бланке Администрации и адресуется непосредственно Заявителю.

Архивная справка подписывается Главой администрации и должностным лицом Муниципального архива , заверяется печатью и проставляется номер и дата ее составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью должностного лица Муниципального архива и печатью.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью организации и подписью должностного лица Муниципального архива.

3.4.10. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.4.11. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.4.12. Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Муниципальным архивом.

3.4.13. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Муниципальным архивом по почте простыми письмами непосредственно в адреса Заявителей.

3.4.14. В случае исполнения запроса несколькими органами, организациями все полученные от органов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, Муниципальный архив с сопроводительными письмами направляет непосредственно в адрес Заявителя.

3.4.15. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в орган, организацию могут быть выданы Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.4.16. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5. Направление информационного письма Заявителю с приложением архивных справок, архивных выписок при их наличии

3.5.1. Должностное лицо Муниципального архива, вносит в регистрационные формы отметки о дате исполнения Архивной справки и (или) Информационного письма в день их подписания, о дате снятия запроса с контроля.

3.5.2. Должностное лицо Муниципального архива, сортирует зарегистрированные Архивные справки и Информационные письма в день их регистрации для передачи ведущему специалисту – по приему и обращению граждан для отправки по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностным лицом Муниципального архива, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, (далее также - ответственное должностное лицо) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственным должностным лицом.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляют заведующий сектором организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево и Отдел архивов Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области путём проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и направление ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностного лица Муниципального архива.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (включёнными в планы основных мероприятий Администрации ЗАТО Видяево или Отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области) и внеплановыми.

4.1.4. Внеплановые проверки могут производиться по конкретным обращениям Заявителей, а так же решения (определения), вынесенные судом.

4.1.5. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги может быть проведена с целью:

- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;

-подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица Муниципального архива.

4.1.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

В ходе предоставления Муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления Муниципальной услуги устанавливает Глава администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление Муниципальной услуги.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц Администрации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

5.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления Муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области актами, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ Администрации ЗАТО Видяево, муниципального архива при администрации ЗАТО Видяево, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации.

Жалоба подается устной форме (на личном приеме Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего Муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

---

20 Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007

21 «Российская газета», № 40, 26.02.2010

22 «Мурманский вестник», № 234, 03.12.2011

23 Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющей перечень документов, представляемых Заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если Администрация располагает этой информацией и документами.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес Администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы, поступившие в Администрацию, регистрируются в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 административного регламента.

5.14. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу Заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией Главы администрации.

5.15. Письменный ответ подписывает Глава администрации.

5.16. Должностное лицо Администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ Заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного Главой администрации.

5.17. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.18. Глава администрации проводит личный прием Заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрацией каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

5.19. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.20. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме Заявителей осуществляется в следующем порядке. Глава администрации предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.21. В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.17 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.22. Запись Заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.23. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует Заявителя в устной форме – в момент обращения (при личном обращении либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.24. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.24.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.24.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.24 административного регламента решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором Заявителя.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.33. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Анкета-заявление для исполнения запроса по архивным документам

1. Фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, о котором запрашивается справка. Фамилия, имя, отчество в запрашиваемый период			
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку; дата и номер доверенности (если справку запрашивает доверенное лицо)			
3. Адрес, по которому зарегистрировано лицо, о котором запрашивается справка (при необходимости – адрес, по которому выслать справку). Контактный телефон			
4. Отметка о наличии либо отсутствии копии трудовой книжки (Копия на _ лист. или: трудовая книжка утрачена)			
5. По требованию какого органа запрашивается справка (Пенсионный фонд, Центр занятости, налоговые органы, миграционная служба, органы социального обеспечения, Росгосстрах, работодатель и пр.)			
6. Вид запроса о предоставлении: архивной справки (о стаже, о льготном северном стаже, о льготном профессиональном стаже, о заработной плате за 60 месяцев (указать период); о периоде нахождения в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком (указать дату рождения ребенка); о реорганизации предприятия; о дислокации предприятия в районах Крайнего Севера; о процентных надбавках за стаж работы в районах Крайнего Севера; о награждении (указать наименование награды и дату награждения); о подтверждении факта обучения в школе (детском доме); об итоговых оценках при окончании школы; сведения о доходах и удержаниях из зарплаты; сведения об отчислениях в госстрах) или архивной копии документа (указать какого)			
7. Наименование организации, по документам которой запрашивается справка	Год приема	Год увольнения	Должность, специальность
8. «В соответствии Федерального Закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,(обновление, изменение)извлечение, использование, передачу(распространение, предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью выдачи запрашиваемой мною информации. Согласие дано мною на срок _____ _____»			
_____ (подпись заявителя, дата)			

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» февраля 2013 года **№88**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации».

2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте - www.zatovid.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево **В.А. Градов**

Утвержден
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от «08» февраля 2013 г. № 88

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица (далее – Заявители), обратившиеся в муниципальный архив при администрации ЗАТО Видяево (далее – Муниципальный архив) с запросом об оказании методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.3.Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрация) и отраслевого (функционального) органа администрации, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8.

Место нахождения ведущего специалиста- по архивному делу администрации ЗАТО Видяево (далее также – Муниципальный архив): Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 10.

График работы Администрации и Муниципального архива:
понедельник -пятница - с 08.30 до 18.00
перерыв - с 12.30 до 14.00
суббота, воскресенье - выходной
График приема Заявителей должностным лицом Муниципального архива:
Вторник с 09.00 до 18.00, среда с 14.00 до 18.00.

Информацию о месте нахождения Администрации, графике ее работы и графике работы муниципального архива при администрации ЗАТО Видяево, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-74, 8-909-560-54-05.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о Муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты Администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

1.3.3. Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты Администрации для направления документов и обращений: admvid@bk.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной почты,
- информационного стенда в помещении Муниципального архива.

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- правила организации документов в делопроизводстве;
- порядок отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- правила составления номенклатуры дел организации;
- правила составления описей дел постоянного хранения и длительного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу;
- правила составления актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению Муниципальной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Муниципального архива подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют Заявителей

по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Муниципального архива, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если должностное лицо не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо, подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.9. По письменному обращению Заявителя ответ должен быть изложен в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.11. Информирование Заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом Муниципального архива. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.3.12. Информация о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте ЗАТО Видяево, информационном стенде в помещении Муниципального архива.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления или муниципального учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2.Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий предоставление Муниципальной услуги: сектор организационно-правовой работы ведущий специалист – по архивному делу администрации ЗАТО Видяево.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1.Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является получение консультаций (устной или письменной по желанию Заявителя) об организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставление Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней после получения от Заявителя заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления Муниципальной услуги

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»24;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»25;
- Закон Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»26;
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»27;
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»28;
- основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1.Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет в Муниципальный архив письменный запрос. Образец оформления запроса указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.Запрос также может быть представлен в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлен в Муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.29

2.6.3.Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя. Межведомственное информационное взаимодействие предоставления государственных и муниципальных услуг не распространяется на документы, необходимые для предоставления данной Муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не имеется.

2.7.2. Основания для отказа в приостановлении предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе (фамилия физического лица, наименование юридического лица, не указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ);
- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;
- угроза нарушения прав и интересов граждан, охраняемых законом о персональных данных (при этом Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Обо всех случаях отказа в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием причин отказа) Заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение Муниципального архива должен быть оборудован информационной вывеской с указанием наименования Муниципального архива, режима работы, времени приёма Заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению Муниципального архива, должны быть места для бесплатной парковки транспортных средств.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинете ведущего специалиста по – архивному делу, на рабочем месте должностного лица Муниципального архива, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов.

2.9.4.Помещение Муниципального архива должен соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.5. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.6. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

2.9.8. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.10. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы архива;
- место расположения архива.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления Муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы архива	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предостав-ляемой услуге	да	-	нет
6.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
7.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	да	-	нет
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги				
9.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
10.	Количество обоснованных жалоб, связан-ных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступив-ших жалоб	0	1-10	свыше 10
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	90-100	50-89	ниже 50

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

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. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов;
- рассмотрение запросов должностным лицом Муниципального архива;
- предоставление Муниципальной услуги либо информирование Заявителей об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Приём и регистрация обращений (запросов) Заявителей

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Муниципальный архив запроса, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо Муниципального архива, принимает запросы и регистрирует их в день поступления в журнале регистрации поступающих документов.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо Муниципального архива, осуществляющий личный приём:

- устанавливает личность Заявителя;
- изучает содержание запроса;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения;
- оказывает пользователю помощь в заполнении заявлении, в исключительных случаях заполняет анкету от имени Заявителя;

Максимальный срок приёма запроса не более 15 минут.

Срок исполнения действий – 1 рабочий день.

3.2.5. Обращение (запрос), поступивший посредством почтовой связи, регистрируется специалистом Муниципального архива в журнале регистрации запросов, присваивая индивидуальный регистрационный номер.

Максимальный срок исполнения действий – 2 рабочих дня с даты поступления запроса.

Продолжение в №10 (400) от 15.03.2013г.

24 «Российская газета» от 30.07.2010 № 168
25 Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст.4169
26 «Мурманский вестник» от 28.02.2006 № 34
27 Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, от 14.05.2007 № 20
28 Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, от 05.11.2007 № 45
29 Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющей перечень документов, представляемых Заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

РЕКЛАМА

Сеть магазинов
Центр Медтехники

Массажеры с ИК-прогревом
√расслабляющий массаж
√коррекция фигуры

С 8 Марта!

Косметические приборы
√очищение
√оздоровление кожи
√лифтинг

Косметические приборы для лица и тела станут прекрасным подарком для каждой женщины!

ЗАТО Видяево
ул. Центральная, 16
((815 2) 70 39 91

пн-пт: 10.00-16.00 ОБЕД: 13.00-14.30

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ООО «Питер Газ» сообщает, что приступило к разработке тома по оценке воздействия на окружающую среду при морских инженерных изысканиях, реализуемых в рамках программы «Программа комплексных морских инженерных изысканий на Штокмановском газоконденсатном месторождении в Баренцевом море».

Ознакомиться с техническими заданиями на разработку томов по оценке воздействия на окружающую среду можно с 5 марта 2013 года на сайте www.petergaz.com.

Замечания и предложения в письменной форме принимаются в ООО «Питер Газ» по адресу: 117418, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 25/1, тел. (495) 657-99-37, факс (495) 657-99-36 e-mail: info@petergaz.com.

Уважаемые руководители муниципальных учреждений, организаций всех форм собственности и индивидуальные предприниматели!

Отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево информирует о том, что 26.02.2013 стартовал региональный конкурс «Лучшие товары и услуги Мурманской области 2013 года», проводимый в рамках Программы «100 лучших товаров России».

Из года в год увеличивается количество участников Конкурса, расширяется его география. Среди постоянных участников конкурса – ведущие предприятия малого и среднего бизнеса, своей деятельностью подтверждающие огромный потенциал частного предпринимательства. Растет представительство в конкурсе учреждений, оказывающих социально значимые услуги в сфере образования, здравоохранения, культуры.

Заявки на участие в Конкурсе принимаются до 30 апреля 2013 года в ФБУ «Мурманский ЦСМ». Необходимые для подготовки образцы документов размещены на сайте: http://www.mcsm.ru/rus/page.php?28, также их можно получить по адресу: 183001, г. Мурманск, ул. Фестивальная, 25, каб. 43, 37 или по тел.: (8152) 287-972, (8152) 472-042, факс: (8152) 286-000, e-mail: mcsm@mcsm.ru. Специалисты центра готовы оказать необходимую консультационную и методическую помощь.

Приглашаем муниципальные учреждения, организации всех форм собственности и индивидуальных предпринимателей принять участие в Конкурсе.

В 2013 году Мурманской области, как самостоятельному административно-территориальному образованию, и Мурманской государственной областной универсальной научной библиотеке исполняется 75 лет. В рамках юбилейных дат во время работы передвижной выставки «Окно в историю: исследование и освоение Кольского Севера» жителям городов и районов Мурманской области впервые будет представлена уникальная возможность познакомиться с ценными и редкими изданиями из фондов главной центральной библиотеки области, посвященными истории изучения и освоения Кольского Севера. Выставка будет сопровождаться обзорами изданий и электронными презентациями по темам: «Кольские первопроходцы: краеведческие издания XIX - начала XX веков из фонда редких книг МГОУНБ»; «Колонизация Кольского полуострова: краеведческие издания 20-30-х годов XX века и современные издания»; «Мы были и есть»: книжные знаки Дома Романовых в фондах МГОУНБ». Также жители области познакомятся с электронной краеведческой библиотекой «Мурманская область», размещенной на сайте МГОУНБ, где есть возможность изучения многих, из представленных на выставке редких изданий по истории Кольского края.

Если вы любознательны, хотите больше узнать о нашем крае, об освоении Кольского Севера, то посетите мероприятие, посвященное открытию передвижной выставки «Окно в историю: исследование и освоение Кольского Севера» из цикла «Фонды Мурманской областной научной библиотеки - жителям Мурманской области», которая будет работать 20 марта 2013г. в 14-00 в актовом зале МБОУ «Видяевская средняя образовательная школа».

Поздравляем!!!

Экипаж БАПЛ «Псков» поздравляет любимых жен и верных спутниц с Международным женским днем, 8 марта!

Мы Вас всю жизнь благодарить готовы
За каждый приготовленный обед,
За сказанное ласковое слово,
За то земное чудо из чудес -
Танюш, Катюш, Андрюшек,
Ларок, Севок,
За всех наследных принцев и принцесс,
Поклон Вам низкий, наши королевы!

Ваши любящие мужчины

Членов женского коллектива профсоюза войсковой части 77360-Б поздравляем с международным женским днем «8 Марта!»

ПУСТЬ ИСПОЛНЯЮТСЯ ЖЕЛАНЬЯ
И ВСЕ СБЫВАЮТСЯ МЕЧТЫ,
И БУДЕТ ЖИЗНЬ, КАК ЭТОТ
ПРАЗДНИК ПОЛНА ЛЮБВИ
И КРАСОТЫ!

Профсоюзный комитет войсковой части 77360-Б

Уважаемые родители и законные представители обучающихся общеобразовательной школы!

Сообщаем, что в период весенних каникул, с 25.03.2013г. по 31.03.2013г. на базе школы (корпус 2) будет работать детский оздоровительный лагерь «Видяевец» с дневным пребыванием детей в возрасте от 7 лет до 13 лет. Комплектование групп будет производиться с 15.02.2013 по 10.03.2013г.

Задать интересующие вопросы можно начальнику лагеря Ковальчук Вере Александрове (корпус 1, кабинет 4а) или по телефону +8-911-331-68-38.

Администрация школы

Уважаемые родители и законные представители будущих первоклассников!

Сообщаем, что прием заявлений в 1- й класс будет осуществляться с 05.03.2013 г.

Время приема: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 (с 12.30 до 14.00 - перерыв на обед). Суббота, воскресенье – выходные дни.

7 марта 2013г. приема нет.

Администрация школы

Награждение победителей городского фестиваля-выставки «Город мастеров» состоится 12 марта 2013 года в 18:00 по адресу ул.Центральная, д. 1 ДОО(П)Ц «Олимп»

РАБОТА ПО ПЛАТНЫМ УСЛУГАМ В ПОЛИКЛИНИКЕ (С ЛАЗАРЕТОМ) ФГКУ «1469 ВМКГ» МИНОБОРОНЫ РОССИИ ГБ.УРА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ ВРЕМЕННО БУДЕТ ПРЕКРАЩЕНА С 07 ПО 11 МАРТА 2013 ГОДА

Уважаемые видяевцы, отдел ГИБДД ЗАТО Видяево сообщает, что за период с начала 2013 года по настоящее время было составлено 20 протоколов, касающихся нарушений по перевозке детей. Родители! Не подвергайте опасности жизнь своих детей, используйте специальные детские удерживающие устройства! Детское автомобильное кресло помогает избежать до 95% травм и увечий, получаемых в ДТП. Выбери жизнь - пристегнись!

Отдел ГИБДД ЗАТО Видяево

XII городской фестиваль-конкурс народного творчества «Северное сияние-2013»

В целях сохранения, развития и популяризации народного творчества среди детского и взрослого населения ЗАТО Видяево в рамках празднования 55-летия со дня основания поселка Видяево в период с 25 по 30 марта 2013 года на базе муниципальных учреждений образования и культуры ЗАТО Видяево состоится XII городской фестиваль-конкурс народного творчества «Северное сияние-2013».

Для участия в фестивале-конкурсе приглашаются жители ЗАТО пос. Видяево (исполнители и коллективы) в возрасте от 5 лет и старше.

Номинации Фестиваля – конкурса:

1. Вокально-хоровое искусство (соло, ансамбль)
2. Инструментальное мастерство (соло, ансамбль)
3. Хореография (соло, ансамбль)
4. Оригинальный жанр (акробатика, дрессура, клоунада, йога и др.)
5. Художественное слово
6. Литературно-музыкальная композиция.

Заявки-анкеты на участие в Фестивале-конкурсе принимаются в срок до 14 марта 2013 года в оргкомитет Фестиваля.

Контактные телефоны:

(8-815-53)5-66-82 Тюрина Елена Геннадьевна
(8-815-53)5-65-44 Кисленко Людмила Ивановна
(8-815-53)5-65-86 Фролова Анна Николаевна

По итогам конкурсных выступлений в каждой номинации по возрастным группам определяются лауреаты 1,2,3 степени.

Высшая награда конкурса – Гран-при.

Положение о Фестивале-конкурсе размещено на сайте МКУ «Отдел образования, культуры, спора и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» - видяевооксмп.рф – вкладка «Культура» (мероприятия).

Межрайонная ИФНС России № 2 по Мурманской области напоминает!

Согласно статье 12 Налогового кодекса Российской Федерации законодательным (представительным) органам государственной власти субъектов Российской Федерации, представительным органом муниципальных образований) предоставлено право устанавливать налоговые льготы, основания и порядок их применения.

Получение льготы носит заявительный характер. Это означает, что налогоплательщик для получения льготы должен обратиться в инспекцию по месту нахождения имущества или транспортного средства с заявлением о предоставлении льготы. К заявлению необходимо приложить копии документов, дающих право на заявленную льготу.

Если плательщик не знал о полагающейся льготе или вовремя не воспользовался льготой, он может обратиться в налоговый орган за перерасчётом налога, предоставив необходимые документы. В случае несвоевременного обращения за предоставлением льготы по уплате налогов перерасчет их суммы производится не более чем за три года по письменному заявлению налогоплательщика.

Отдел по работе с налогоплательщиками

Только русский человек от радости, что удалось проехать в автобусе бесплатно, может напиться на четверть зарплаты.

***

Славяне были вольнолюбивым народом. Их часто угоняли в рабство, но они и там не работали...

***

Как-то несправедливо, что совесть есть только у хороших людей.

***

В России очень трудно перейти дорогу в том месте, где проезд запрещен.

***

Вчера вымыл окна, так сразу светать стало на полчаса раньше.

***

Семья перед обедом.
Мама:
- Сынок, ты что на обед хочешь?
Сын:
- Мне как и папе.
Мама:
- Пора тебе уже свое мнение иметь, что ты все на других смотришь.
Сын:
- Ну мне тогда так же как и тебе.
Мама:
- Вот молодец.

***

Судмедэксперт:
- Убитый был каратистом и пытался оказать сопротивление.
- С чего такие выводы?
- А у него в пятке пуля.

***

Счастье не купишь. Но плакать в «Мерседесе» удобнее, чем на велосипеде.

***

- Анечка, привет! Как дела? Замуж не вышла?
- Да какое замуж? Университет надо закончить, карьеру хочу сделать, впереди целый мир непознанных возможностей...
- Не зовут?
- ... Не зовут.

***

А у нас в парке посреди большой поляны поставили платные биотуалеты.
Так удобно - все за них теперь ходят.

***

Чемпионат по зимней рыбалке на седьмой день закрыла бригада наркологов.

***

- Здравствуйте девушка. Можно узнать как вас зовут?
- Меня зовут Инна.
- А полное имя?
- Инокентий, блин.

***

Человек, который громко зевнул в первом ряду цирка, уже не смог закрыть рот из-за головы Эдгарда Запашного.

Учредители: администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево.
Главный редактор Ю.Н. Онищенко

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА: 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8
Тел. (81553) 5-65-45.
E-mail: vestvid@mail.ru

Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов. Ответственность за достоверность приведенных в материалах сведений несут их авторы. При перепечатке и воспроизведении материалов в эфире ссылка на "Вестник Видяево" обязательна.

Номер подписан в печать:
по графику 07.03.2013 г. в 10 часов
фактически 07.03.2013 г. в 10 часов
Заказ №381 Формат А-3 Тираж 2500 экз.

Газета зарегистрирована в федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. **Свидетельство ПИ № ТУ51-00132 от 30 июня 2011 года.**

Распространяется бесплатно.
Газета выходит один раз в неделю по пятницам.

12+

Отпечатано в ООО "Север.ГП"
Телефон/факс 47-62-19
183038 г. Мурманск, ул. Карла Маркса, 18