

24 ФЕВРАЛЯ
2012 год

Приложение к газете «Мой город»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 66

от 13.02.2012 Администрации Берёзовского городского округа
«О внесении изменений в постановление Главы города Березовский Кемеровской области от 31.03.2011 №113 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Березовского городского округа»

В целях совершенствования системы оплаты труда и повышения уровня заработной платы работников учреждений социального обслуживания населения Березовского городского округа постановляю:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Березовского городского округа, утвержденное постановлением Главы города Березовский Кемеровской области от 31.03.2011 № 113 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Березовского городского округа» (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. В пункте 3.2:
1.1.1. В подпункте 3.2.8:
в абзаце первом слова «с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7.» заменить словами «с учетом повышающего коэффициента, предусмотренного пунктом 2.7.»;

в абзаце четвертом слова «устанавливается без начисления районного коэффициента и» исключить.

1.1.2. В подпункте 3.2.12. после слов «Отличник социально-трудовой сферы» дополнить словами «, «Отличник здравоохранения».

1.2. В пункте 4.6:
абзац второй после слов «Отличник социально-трудовой сферы» дополнить словами «, «Отличник здравоохранения».

в абзаце третьем слова «персональной квалификационной надбавки, надбавка устанавливается» заменить словами «стимулирующей выплаты, выплата устанавливается».

1.3. В абзацах 2 и 3 пункта 5.1. слова «оклада с учетом с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Положения» заменить словами «оклада (должностного оклада)».

1.4. В абзаце первом пункта 5.2. цифры «2,6.» исключить.

1.5. В подпункте 5.4.1:
в абзаце третьем слова «предусмотренных пунктами 2.6, 2.7.» заменить словами «предусмотренных пунктом 2.7.».

в абзаце десятом слово «надбавка» заменить словом «выплата».

1.6. В таблице «Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих» приложения № 1 к Положению в профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 2 квалификационного уровня в квалификационных требованиях должности инженера по охране руда II категории «Высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юриста не менее 3 лет» заменить на «Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по охране труда или других инженерно-технических должностях, замещаемых

специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет».

1.7. В сноске к таблице «Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по общеотраслевым профессиям рабочих, не указанным в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих» приложения № 1 к Положению слово «надбавка» заменить словом «выплата».

1.8. В порядке проведения тарификации работников учреждений социального обслуживания населения Березовского городского округа приложения № 3 к Положению:

1.8.1. В пункте 5 слово «надбавок» заменить словом «выплат».

1.8.2. В пункте 8:
слова «В формах тарификационного списка № 1, 2 и 3» заменить словами «В формах № 1, 2, 3 тарификационного списка работников»;

по тексту слово «надбавки» заменить словом «выплаты».

1.8.3. В форме № 1 тарификационного списка работников в заголовке:

графы 14 слово «надбавки» заменить словом «выплаты»;

граф 16, 17 и 18 слово «надбавка» заменить словом «выплата».

1.8.4. В форме № 2 тарификационного списка работников в заголовке:

графы 14 слово «надбавки» заменить словом «выплаты»;

граф 16, 17 и 18 слово «надбавка» заменить словом «выплата».

1.8.5. В форме № 3 тарификационного списка работников в заголовке:

графы 13 слово «надбавки» заменить словом «выплаты»;

граф 15, 16 и 17 слово «надбавка» заменить словом «выплата».

1.9. В порядке исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление выплаты за непрерывный стаж работы приложения № 6 к Положению:

в абзаце втором подпункта 1.1, абзаце первом подпункта 1.3. и пункте 3 слово «надбавки» заменить словом «выплаты»;

в подпункте 2.7. слово «Надбавки» заменить словом «Выплаты».

2. Пресс-секретарю главы города Акимовой Т. С. опубликовать настоящее постановление в газете «Мой город», начальнику отдела информационных технологий Администрации Березовского городского округа Завьяловой А. В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Березовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по экономике и финансам Иванову Л. В.

4. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2011.

С. Ф. Чернов,
Глава города.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 81

от 16.02.2012 Администрации Берёзовского городского округа
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламен-

тов предоставления государственных услуг исполнительным органам государственной власти Кемеровской области, в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить Административный регла-

мент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)».

2. Отделу информационных технологий Администрации Березовского городского округа (Завьяловой А.В.) разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)» на официальном сайте города в сети интернет.

3. Пресс-секретарю Главы города Акимовой Т.С. опубликовать данное постановление в приложении к газете «Мой город».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по организационно-правовым вопросам Колотушкину Т.М.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

С. Ф. Чернов
Глава города.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации Березовского городского округа от 16.02.2012 № 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества информационного обеспечения документной информацией физических и юридических лиц, повышения эффективности взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и гражданами (далее – получатели, пользователи, заявители) в области архивного дела и устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в данной сфере деятельности.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте

1) Государственные органы – органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

2) Органы местного самоуправления – избираемые непосредственно населением и (или) образуемые представительным органом муниципального образования органы, наделенные собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

3) Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу по вопросам местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования.

4) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

5) Многофункциональный центр (МФЦ) – российская организация, независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

6) Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление услу-

ги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

7) Портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

8) Информационно-телекоммуникационная сеть (сеть Интернет) – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

9) Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежит государственному органу или органу местного самоуправления.

10) Архивное дело – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

11) Архивный отдел (муниципальный архив) – структурное подразделение органа местного самоуправления городского округа, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

12) Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

13) Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

(Продолжение на 2 стр.)

(Продолжение. Начало на 1 стр.).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 81

от 16.02.2012 Администрации Берёзовского городского округа
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации Берёзовского городского округа от 16.02.2012 № 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

14) Архивная справка – документ, содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен, заверенный в установленном порядке.

15) Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен, заверенный в установленном порядке.

16) Архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

17) Получатель муниципальной услуги (пользователь архивными документами, заявитель) – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обратившееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

18) Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

19) Запрос – обращение в устной или письменной форме, в том числе электронным способом о предоставлении информации.

20) Тематический запрос – запрос о предоставлении сведений на определенную тему, событие, факт.

21) Социально-правовой запрос – запрос, связанный с социально-правовой защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, в соответствии с законодательством и международными обязательствами Российской Федерации.

22) Информационное письмо – ответ, содержащий сведения об архивных документах, отсутствие сведений или мотивированный отказ от выдачи запрашиваемых документов.

Статья 3. Получатели муниципальной услуги (пользователи архивными документами, заявители)

Получателями муниципальной услуги являются:

– органы государственной власти, местного самоуправления;

– организации и общественные объединения;

– юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени;

– российские, иностранные граждане и лица без гражданства.

Статья 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя исполнение поступающих в архивный отдел от российских и иностранных пользователей тематических запросов – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социально-правовой защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение

льгот и компенсаций.

2. Работа по информационному обеспечению пользователей осуществляется на основе документов, находящихся на хранении в архивном отделе администрации Берёзовского городского округа.

3. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения пользователей предоставляется архивным отделом в виде: консультаций, информационных писем; информационных писем с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

4. Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: ул. Строителей, 76, город Берёзовский, Кемеровская область, 652420.

5. Маршруты общественного транспорта: №1, №5, №120, 121, остановка: «Центральная городская больница».

6. Справочные телефоны, факсы: архивного отдела: 8 (38445) 3-20-06; администрации города: 8 (38445) 3-03-12, 3-25-61.

7. Электронный адрес администрации города: E-mail: adm_berez@mail.ru.

8. Сайт администрации города: www.berez.org.

9. Информация о местонахождении, контактных телефонах, графике приема архивного отдела, адресах электронной почты, Интернет-адресах администрации Берёзовского городского округа, приводятся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

8. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах архивных служб Кемеровской области размещена на официальном сайте Архивного управления Кемеровской области (<http://kuzbassarchives.ru/>).

9. Сведения о месте нахождения федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещена на официальном сайте Росархива «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru>).

10. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

– на информационном стенде непосредственно в помещении архивного отдела

– по телефону;

– по письменным обращениям;

– по электронной почте;

– посредством личного обращения пользователя;

– на официальном сайте администрации города (<http://berez.org/administraciya/>)

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

– в Муниципальном автономном учреждении «Берёзовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

11. Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес архивного отдела на имя начальника отдела или в адрес администрации Берёзовского городского округа на имя заместителя Главы города по организационно-правовым вопросам, курирующего архивный отдел.

12. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

– достоверность предоставляемой информации о процедуре;

– четкость в изложении информации о процедуре;

– полнота информирования о процедуре;

– оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование проводится в форме:

– устного информирования;

– письменного информирования.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 5 минут.

15. При невозможности ответить на вопрос гражданина немедленно, сотрудники архивного отдела в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса заинтересованному лицу по телефону или с помощью других средств связи.

16. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Статья 5. Наименование муниципальной услуги

Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов).

Статья 6. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется исполнительным органом муниципального образования – администрацией Берёзовского городского округа и осуществляется через ее структурное подразделение – архивный отдел.

Архивный отдел администрации Берёзовского городского округа, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Статья 7. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

– информационные письма;

– архивные справки;

– архивные выписки;

– архивные копии;

– тематические перечни;

– тематические подборки копий архивных документов;

– тематические обзоры архивных документов;

– консультации;

– ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

– рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

– уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

– отказ в приеме документов.

Статья 8. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Запросы граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления

о предоставлении архивной информации, необходимой для осуществления им своих полномочий и функций, исполняются в течение 15 дней со дня их регистрации.

3. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, архивный отдел вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, а для органов государственной власти, местного самоуправления, запрашиваемых архивную информацию, необходимую для осуществления ими своих полномочий и функций, не более чем на 15 дней, уведомив об этом получателя услуги.

Статья 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4).

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41).

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19).

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31).

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 7).

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2).

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 №9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009).

Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области»).

Распоряжение Главы города от 01.07.2010 № 484-р «Об утверждении положений об отделах администрации города».

Статья 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) пользователя.

2. В запросе пользователя должны быть указаны:

– наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;

(Продолжение на 3 стр.).

(Продолжение. Начало на 2 стр.).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 81

от 16.02.2012 Администрации Берёзовского городского округа
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации Берёзовского городского округа от 16.02.2012 № 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

– почтовый и/или электронный адрес пользователя, контактный телефон;

– интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации с приложением копий документов (трудовая книжка, договор купли-продажи, выписки из решений, распоряжений и другие документы, для облегчения поиска запрашиваемой информации);

– форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов и др.);

– личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

– дата.

3. Образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении № 2,3 к настоящему Регламенту.

4. Запрос может быть оформлен от руки или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно графику приема граждан, представляются непосредственно в архивный отдел, могут быть направлены через организации федеральной почтовой связи, а также по электронной почте.

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Специалисты архивного отдела в работе над запросом используют копии документов или производят выписки из документов.

7. Требование от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

8. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится по графику в часы приема граждан или направляется по указанному адресу. Дата выдачи назначается во время приема.

9. Документы выдаются получателям муниципальной услуги при наличии документа, удостоверяющего личность.

10. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании:

– доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

– решения, заключения, разрешения, выданные органами опеки и попечительства;

– свидетельства о регистрации актов гражданского состояния (в случае смерти третьего лица);

– договора купли-продажи.

11. Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

Статья 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для отказа в приеме документов при личном обращении является – отсутствие на хранении в архивном отделе администрации Берёзовского городского округа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Других оснований для отказа в приеме документов нет.

Статья 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

– если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

– если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

– если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

– если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

– если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

Статья 13. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Статья 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Статья 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения, поступления запроса.

Статья 16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на 2-ом этаже двухэтажного здания.

Если по состоянию здоровья граждан не может подняться по лестнице прием будет осуществлен на первом этаже.

2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, осуществляющем предо-

ставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- контактный телефон.

3. В непосредственной близости от здания имеются парковочные места.

4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

6. Непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организовано в кабинетах № 1, 2.

7. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

8. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

9. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки или настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности

10. Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами и обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

11. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Статья 17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги любым способом (лично, письменно, в электронной форме, а также через многофункциональный центр);
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования;
- 2) достоверность информации;
- 3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие жалоб

Статья 18. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. В соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией Берёзовского городского округа и Муниципальным автономным учреждением «Берёзовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»), информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов может осуществлять МАУ «БМФЦ».

2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальной услуги, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

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

Статья 19. Состав и последовательность административных процедур

Организация предоставления муници-

пальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявлений и проверка представленных документов

– регистрация запросов пользователей, рассмотрение их руководством отдела и передача на исполнение;

– анализ тематики запросов пользователей;

– исполнение запросов;

– подготовка и направление ответов пользователям.

Статья 20. Прием заявлений и проверка представленных документов

1. Основанием для начала административных действий по процедуре предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с предоставлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник архивного отдела или специалист отдела, назначаемый на исполнение данной процедуры.

3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- 1) проверка представленных документов;
- 2) прием документов

5. При отсутствии у заявителя необходимых документов специалист отдела уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств и предлагает принять меры по их устранению, указывая на действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель.

6. Прием документов может осуществляться посредством МФЦ.

Статья 21. Регистрация обращений (запросов) пользователей и передача их на исполнение

1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Поступившие в архивный отдел запросы во время личного приема, регистрируются в журнале регистрации приема (обращений) граждан (срок хранения журнала – 5 лет).

3. Поступившие в архивный отдел письменные запросы пользователей регистрируются в журнале регистрации поступающих документов (срок хранения журнала – 5 лет), рассматриваются руководством отдела и передаются на исполнение в течение 3 дней с момента поступления в установленном порядке.

4. Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления о предоставлении информации рассматриваются руководством отдела в день поступления.

5. При поступлении в архивный отдел запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

6. Письменные запросы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о переадресации запроса, за исключением случая, указанного в абзаце 3 статьи 12 настоящего административного регламента.

7. В случае если решение поставленных в запросе вопросов относится к компетенции нескольких организаций, копия письменного обращения в течение 7 дней со дня регистрации должна быть направлена в соответствующую инстанции.

8. При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 5-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Статья 22. Анализ тематики запросов

1. Специалисты архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме.

(Продолжение на 4 стр.).

(Продолжение. Начало на 3 стр.).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 81

от 16.02.2012 Администрации Берёзовского городского округа
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации Берёзовского городского округа от 16.02.2012 № 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

При этом определяется:

– правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих сведения конфиденциального характера;

– степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;

– местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

– адреса органов и организаций, куда может быть направлен запрос, при отсутствии на хранении в архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса.

2. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 (трех) дней.

Статья 23. Исполнение запросов

1. По итогам анализа поступивших запросов пользователей архивный отдел, при наличии документов, необходимых для исполнения запросов, исполняет тематические и социально-правовые запросы в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. По итогам анализа тематики поступивших запросов органов государственной власти, местного самоуправления о предоставлении архивной информации, необходимой для осуществления ими своих полномочий и функций, архивный отдел, при наличии архивных документов, необходимых для исполнения запросов, исполняет запросы в течение 15 дней со дня их регистрации.

3. По результатам рассмотрения тематических запросов архивный отдел готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые регистрируются в журнале регистрации тематических запросов (срок хранения журнала – 5 лет) и выдаются пользователю лично или направляются непосредственно в адрес пользователя.

4. По результатам рассмотрения социально-правовых запросов архивный отдел готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые регистрируются в журнале регистрации социально-правовых запросов (срок хранения журнала – 5 лет) и выдаются пользователю лично или направляются непосредственно в адрес пользователя.

5. Требования к оформлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов содержатся в приложении №4 к данному Регламенту.

6. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, архивный отдел, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока, уведомляет пользователя о необходимости продления рассмотрения запроса на определенный срок, но не более чем на 30 дней, а для органов государственной власти, местного самоуправления, запрашиваемых архивную информацию, необходимую для осуществления ими своих полномочий и функций, не более чем на 15 дней.

7. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, архивный отдел, в течение 7 дней со дня регистрации запроса, письменно уведомляет

автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений и о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности.

8. В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций – исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов пользователей.

9. Исполненные запросы, направленные пользователю по почте, регистрируются в журнале регистрации отправляемых документов (срок хранения журнала – 5 лет).

10. Если запрос поступил на исполнение посредством почтовой (электронной) связи, то специалистами отдела по итогам исполнения запроса вносится запись в журнал регистрации поступающих документов (срок хранения журнала – 5 лет) о номере и дате исполнения запроса, номере дате отправления запроса (графа – примечание).

Статья 24. Подготовка и направление ответов пользователям

1. По итогам исполнения запроса архивный отдел:

– выдает архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов;

– направляет информационное письмо с приложением информационных материалов: архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов;

– дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

– направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов и (или) направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;

– при отсутствии запрашиваемых сведений информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

2. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3. Выдача документов может осуществляться посредством МФЦ.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги содержится в приложениях № 5,6 к данному административному регламенту.

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Статья 25. Порядок осуществления текущего контроля

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

Статья 26. Порядок и периодичность проведения проверок

1. Контроль за полнотой и качеством ис-

полнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя, осуществляются по указанию Главы города или заместителя главы города по организационно-правовым вопросам.

3. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются работники администрации Берёзовского городского округа. Проверка осуществляется на основании распоряжения Главы города.

4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 27. Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Сотрудники архивного отдела, исполняющие административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Статья 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

1. Пользователь может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела могут быть обжалованы:

– Начальнику архивного отдела;
– Заместителю главы города по организационно-правовым вопросам;
– Главе города;
– в судебном порядке.

3. Действия (бездействие) и решения иных организаций могут быть обжалованы:

– в вышестоящие по подчиненности организации;
– в судебном порядке.

4. Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

– фамилию, имя, отчество;
– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
– изложение сути жалобы;
– личную подпись и дату.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6. Начальник архивного отдела:

– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием пользователя, направившего жалобу, или его законного представителя;

– вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7. Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

8. Письменная жалоба, поступившая в архивный отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

9. В исключительных случаях руководитель отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего жалобу.

10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, исполнитель вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13. Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

Статья 29. Судебный порядок обжалования

1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела администрации города заинтересованное лицо вправе обжаловать в судебном порядке.

2. Заинтересованное лицо вправе обратиться в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Т. М. Колотушкина,
заместитель главы города
по организационно-правовым вопросам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

Администрация Берёзовского городского округа Кемеровской области
Адрес: проспект Ленина, д.22, г.Берёзовский, Кемеровская область, 652420
Телефон: 8 (38445) 3-03-12, факс: 8 (38445) 3-25-61
Адрес сайта в сети Интернет: <http://berez.org/administraciya/>
Адрес электронной почты: E-mail: adm_berez@mail.ru
Архивный отдел администрации Берёзовского городского округа
Адрес: улица Строителей, д.76, г.Берёзовский, Кемеровская область, 652420
Телефон: 8 (38445) 3-20-06, факс: 8 (38445) 3-20-06

График работы архивного отдела

Понедельник	08.30 – 17.30	Приемный день
Вторник, Среда	08.30 – 17.30	Исполнение запросов
Четверг	08.30 – 17.30	Приемный день
Пятница	08.30 – 17.30	Санитарный день
Суббота, воскресенье		Выходные дни

Обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30.

Фамилии, имена, отчества работников размещены на официальном Интернет-сайте администрации Берёзовского городского округа: <http://berez.org/administraciya/>

(Продолжение следует).