

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 37-38 (403-404)

Понедельник
14 сентября
2015 года
**Народное
слово**

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

О внесении изменений и дополнений в постановление Главы городского округа Богданович от 30.06.2015 № 1256 «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий городского округа Богданович, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1694 ОТ 19.08.2015 ГОДА

В соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, со статьями 44 и 46-3 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 27.12.2010 № 116-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области», статьей 28

Устава городского округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление главы городского округа Богданович от 30.06.2015 № 1256 «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий городского округа Богданович, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»:

- исключить из наименования постановления слова «, муниципальных учреждений и предприятий»;

- исключить из пункта 1 постановления слова «, муниципаль-

ных учреждений и предприятий»;

- исключить из пункта 3 постановления слова «, муниципальных учреждений и предприятий»;

- из наименования приложения к постановлению исключить слова «, муниципальных учреждений и предприятий»;

- пункты 6, 14, 15, 32-36 приложения к постановлению дополнить словами «Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович».

2. Полномочия должностных лиц, указанных в утвержденных

Перечне, по составлению протоколов о совершении соответствующих

административных правонарушений являются прямыми должностными обязанностями соответствующих должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Богданович.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Об утверждении Порядка передачи документов ликвидируемых предприятий, организаций и учреждений на муниципальное хранение в архивный отдел администрации городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1696 ОТ 19.08.2015 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях упорядочения передачи документов ликвидируемых предприятий, орга-

низаций и учреждений на муниципальное хранение в архивный отдел администрации городского округа Богданович, на территории городского округа Богданович, и исключения их утраты, утвердить Порядок передачи документов ликвидируемых предприятий организаций и учреждений, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Начальнику архивного отдела администрации городского округа Богданович Кравченко Н.А. обеспечить исполнение настоящего Порядка.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Богданович Собянину Е.В.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 19.08.2015 г. № 1696

Порядок передачи документов ликвидируемых предприятий, организаций и учреждений на муниципальное хранение в архивный отдел администрации городского округа Богданович

1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения передачи документов ликвидируемых предприятий организаций и учреждений на муниципальное хранение в архивный отдел администрации городского округа Богданович (далее по тексту – муниципальный архив) на территории городского округа Богданович, исключения их утраты (далее по тексту – Порядок).

Настоящий Порядок распространяется на ликвидируемые предприятия, организации и учреждения не зависимо от организационно-правой формы и форм собственности.

2. Документы на муниципальное хранение в муниципальный архив принимаются в упорядоченном состоянии согласно прилагаемому Перечню документов, необходимых для передачи в муниципальный архив (Приложение № 1) (далее по тексту – Перечень документов) на основании договора между ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим (далее по тексту – Ликвидатор) и администрацией городского округа город Богданович (Приложение № 2).

3. Дела, передаваемые на муниципальное хранение, подлежат полному оформлению. Документы в делах формируются в пределах года и располагаются в хронологической последовательности (по датам – первый документ сверху, последний снизу).

4. Полное оформление дел предусматривает:

1) подшивку дела не менее чем на четыре прокола в твердую (картонную) обложку прочными нитками. При подготовке дел к подшивке металлические предметы (булавки, скобы, скрепки) из документов удаляются. В начале каждого дела подкладывается

лист использования дела, затем чистый лист бумаги, в конце – чистый лист бумаги, затем лист-заверитель дела.

2) нумерацию листов в деле (в правом верхнем углу каждого листа арабскими цифрами черным графитным карандашом, кроме чистых листов, листа использования дела и листа-заверителя дела);

3) составление внутренней описи согласно Приложению № 3 (составляется к делам постоянного хранения и к личным делам) и располагается в начале дела перед документами;

4) составление листа-заверителя: заверительная надпись составляется согласно Приложению № 4 и помещается в конце дела. В заверительной надписи указываются количество пронумерованных листов; 5) оформление реквизитов обложки дела, согласно Приложению № 5. На обложке дела указывается: наименование архива, наименование организации, учреждения (полное и сокращенное согласно учредительных документов), заголовок дела согласно номенклатуре и описи дел, дата дела (крайние даты документов, включенных в дело), количество листов в деле (выносятся из листа-заверителя дела), срок хранения согласно сроку хранения, указанному в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утвержден Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень 2010).

5. Оформленные дела картируются в архивные короба.

6. В результате проведения упорядочения документов составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу (Приложение № 6).

В опись включаются только имеющиеся в наличии сформированные, оформленные и прошитые (переплетенные) дела. Формулировки заголовков дел, включаемых в опись, должны соответствовать наименованию документов. К описи составляется предисловие (Приложение № 7) и титульный лист (Приложение № 8). В предисловии к описи отражаются в хронологической последовательности: дата создания и регистрации организации, перерегистрации, регистрации изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы; указываются задачи и функции организации (заимствуются из учредительных документов); причина, основание и дата ликвидации (решение о ликвидации, решение об открытии конкурсного производства в деле о банкротстве).

Опись дел постоянного хранения составляется в 4-х экземплярах, по личному составу - в 3-х экземплярах.

7. Описи представляются на рассмотрение в муниципальный архив для составления заключения по качеству обработки документов. Муниципальным архивом проводится проверка качества обработки документов, их наличие в соответствии с представленными описями по месту хранения документов. Ликвидатор (его уполномоченное лицо) обязан обеспечить беспрепятственный доступ сотрудника муниципального архива к документам в заранее согласованное время.

8. Заключение и полный комплект описей представляются

ликвидатором на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управления архивами Свердловской области

9. Прием дел в муниципальный архив осуществляется только по утвержденным и согласованным на ЭПК Управления архивами Свердловской области описям.

Ликвидатор извещает муниципальный архив о готовности сдачи документов по телефону, либо по электронной почте не менее чем за 2 рабочих дня до передачи документов. Согласовывается время проведения передачи документов.

10. Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах, который утверждается председателем ликвидационной комиссии (конкурсным управляющим) и главой администрации городского округа Богданович.

Вместе с документами на муниципальное хранение передаются описи дел постоянного хранения и по личному составу.

По одному экземпляру акта приема-передачи документов, описей дел постоянного хранения, по личному составу передается ликвидатору.

11. Работы, связанные с упорядочением архивных документов, их картонированием, транспортировкой и передач, производятся силами и за счет средств ликвидатора.

12. Ликвидатор несет ответственность за сохранность документов до момента передачи документов в муниципальный архив и получения на руки экземпляра акта приема-передачи документов на хранение.

Приложение № 1 к Порядку передачи документов ликвидируемых предприятий, организаций и учреждений на муниципальное хранение в архивный отдел администрации городского округа Богданович

Перечень документов, необходимых для передачи в муниципальный архив

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	2	3
1.	Документы о создании организации (Устав, учредительный договор, свидетельства о регистрации) – все редакции	постоянно
2.	Протоколы собраний учредителей или решения учредителя	постоянно
3.	Приказы по основной деятельности (о структурных изменениях в организации, по учетной политике, наделение правом подписи документов, о введении штатного расписания, об изменении должностных окладов и др.)	постоянно
4.	Штатные расписания	постоянно
5.	Статистические отчеты (годовые)	постоянно
6.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность, в том числе пояснительная записка (только годовые бухгалтерские балансы)	постоянно
7.	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, информации, фотофondoдокументы, видео-документы) по истории организации, о ее деятельности (при наличии)	постоянно
8.	Документы о ликвидации организации (протокол, ликвидационный баланс)	постоянно

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2020 года» в новой редакции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
№ 1761 ОТ 26.08.2015 ГОДА

В целях совершенствования программно - целевого метода бюджетного планирования, упорядочивания процесса реализации муниципальных программ городского округа Богданович в сфере социальной политики и в связи со внесенными изменениями, на основании постановления главы городского округа Богданович от 05.11.2013 № 2358 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ в городском округе Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разделы «Паспорт» и «План мероприятий» (приложение № 2) Муниципальной программы, утвержденной постановлени-

ем главы городского округа Богданович от 18.12.2014 № 2284 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2020 года» в новой редакции» изложить в новой редакции.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович на II полугодие 2015 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1617 ОТ 10.08.2015 ГОДА

С целью реализации на территории городского округа Богданович мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, в соответствии с Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», в целях реализации подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы «Реализация основных мероприятий государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением главы городского округа Богданович от 07.07.2006 № 694 «О механизме реализации Закона Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального

найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на второе полугодие 2015 года среднюю рыночную стоимость, сложившуюся в границах городского округа Богданович:

1.1 за один квадратный метр общей площади жилого помещения в размере 25000 (двадцать пять тысяч) рублей, согласно расчету (приложение к настоящему постановлению).

1.2 на строительство жилых помещений и на приобретение жилого помещения, находящегося в эксплуатации не более 5 лет с момента его ввода, в размере 33600 (тридцать три тысячи шестьсот) рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

С муниципальной программой «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2020 года» в новой редакции можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Среднерыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 10.08.2015 г. № 1617

Среднерыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившаяся на территории городского округа Богданович:			
1. На вторичном рынке жилья:			
- город Богданович	- 29000 руб./кв. м;	- 17000 руб./кв. м;	Итого средняя цена на вторичном рынке жилья на территории городского округа Богданович 17230 руб./кв. м.
- Байновская сельская территория	- 19000 руб./кв. м;	- 18000 руб./кв. м;	2. Строительство жилых помещений на территории городского округа Богданович - 33600 руб./кв. м.
- Барабинская сельская территория	- 18000 руб./кв. м;	- 13000 руб./кв. м;	Расчет стоимости одного квадратного метра жилого помещения на второе полугодие 2015 года на территории городского округа Богданович:
- Волковская сельская территория	- 18000 руб./кв. м;	- 19000 руб./кв. м;	РПС = (17230 + 33600) / 2 ≈= 25 000 руб./кв. м.
- Гарашкинская сельская территория	- 13000 руб./кв. м;	- 15000 руб./кв. м.	

Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций в первом полугодии 2015-2016 учебного года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1725 ОТ 21.08.2015 ГОДА

Во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 03.09.2014 № 770-ПП О признании утратившими силу и приостановлении отдельных положений постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организаций по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области, Законом Свердловской области от 06 июня 2014года № 43-ОЗ «О внесении изменений в закон Свердловской области «Об областном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01 сентября 2015 года стоимость бесплатного питания в первом полугодии 2015-2016 учебного года в муниципальных казенных, автономных общеобразовательных организациях городского округа Богданович:

1.1. В размере 45-00 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день учащимся 5-11 классов (завтрак или обед) на основании подтверждающих документов следующим категориям:

- детям-сиротам (в соответствии с документами об установлении опеки или попечительства);
- детям, оставшимся без попечения родителей (в соответствии

с документами об установлении опеки или попечительства);

- детям из многодетных семей (в соответствии с удостоверением многодетной семьи, выданным УСП по Богдановичскому району);
- детям из малообеспеченных семей (в соответствии со справкой о праве на бесплатное питание по состоянию на 01.09.2015г);
- детям, вынужденно покинувшим территорию Украины (на основании подтверждающих документов);

1.2. В размере 40-00 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день учащимся 1-4-х классов (завтрак или обед);

1.3. В размере 60-00 рублей за счет средств областного бюджета учащимся специальных (коррекционных) классов (завтрак и обед): МАОУ СОШ № 5: 3 «г» класс;

1.4. В размере 60-00 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день 1-4-х классов, являющихся детьми-инвалидами (завтрак и обед);

1.5. В размере 65-00 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день 5-11-х классов, являющихся детьми-инвалидами (завтрак и обед);

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Богданович:

2.1. обеспечить принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию питания обучающихся;

2.2. организовать питание обучающихся в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в

общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

2.3. организовать проведение работы по формированию культуры здорового питания с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

2.4. осуществлять постоянный контроль за организацией питания обучающихся в соответствии с согласованными в установленном порядке двухнедельными меню и режимами работы муниципальных общеобразовательных организаций.

3. Главному распорядителю бюджетных средств в муниципальной казенном учреждении «Управление образования городского округа Богданович» (Федотовских Л.А.) предусмотреть финансирование для организации школьного питания, исходя из лимитов бюджетных обязательств, установленных на 2015 год.

4. Специалисту по муниципальным заказам и организации питания в муниципальном казенном учреждении «Управление образования городского округа Богданович» Кошаровой Н.В. обеспечить координацию действий всех служб, деятельность которых направлена на организацию питания, обучающихся муниципальных общеобразовательных организациях, проведение конкурсов и иных мероприятий, направленных на повышение качества школьного питания.

5. Рекомендовать Территориальному отделу Территориального управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Каменск-Уральский в Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах Начальнику территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Каменск-Уральский, Каменском районе, Сухоложском и

Богдановичском районах (Фефилов С.А.) обеспечить контроль за качеством поступающих продуктов питания, за соблюдением технологии приготовления блюд, за санитарным состоянием школьных столовых.

6. Руководителям муниципальных казенных общеобразовательных организаций обеспечить перечисление неналоговых доходов в бюджет городского округа Богданович, поступающих за питание сотрудников и учащихся, на единый казначейский счет (40101) по следующему главному администратору доходов и коду бюджетной классификации: ИНН 6633018214 КПП 663301001 УФК по Свердловской области (Управление образования ГО Богданович). КБК 906 113 01994 040003 130 (Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (плата за питание учащихся в казенных муниципальных общеобразовательных школах).

7. Руководителям муниципальных автономных общеобразовательных организаций городского округа Богданович обеспечить перечисление полученных средств за питание сотрудников и учащихся на лицевые счета, открытые в финансовом управлении городского округа Богданович балансового счета № 40701 «Финансовые организации».

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении Стандартов качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела, предоставляемых архивным отделом администрации городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1698 ОТ 20.08.2015 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2009 № 83 -ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты в Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статей 14 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», согласно Приложению № 1.

1.2. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель», согласно Приложению № 2.

1.3. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», согласно Приложению № 3.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 20.08.2015 г. № 1698

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» архивным отделом администрации городского округа Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Разработчиком Стандарта и получателем средств бюджета городского округа Богданович, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, регулируемой настоящим Стандартом, является архивный одел администрации городского округа Богданович (далее - Архив).

Настоящий стандарт устанавливает требования к качеству предоставления муниципальной услуги по формированию и содержанию архивных фондов в целях информационного обеспечения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления архивным отделом администрации городского округа Богданович (далее - Стандарт). Стандарт качества предоставления муниципальной услуги по организации использования архивных документов распространяется на услуги в области архивного дела, предоставляемые архивным отделом администрации городского округа Богданович, в том числе Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)».

1.2. Область применения Стандарта: организация использования архивных документов (прием и исполнение запросов социально-правового характера).

1.3. Термины и определения (основные понятия):

- архивный фонд - 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, проживающих на территории городского округа Богданович, относящихся к информационным ресурсам, подлежащих постоянному хранению и являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации;
- 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;
- документ архивного фонда - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
- пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;
- архивная справка - документ, составленный на бланке Администрации городского округа и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
- архивная выписка - документ, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения;
- архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

Иные термины и определения (основные понятия) используются в значениях, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления услуг, регулируемых настоящим Стандартом:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.07.2015);

Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архи-

вном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29декабря 1994г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-1111 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2007, 3 ноября, № 380-381);

Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, зарегистрированный Минюстом России № 1344 от 08.07.1997;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2005 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» («Российская газета», 2006, 22 сентября, № 212);

Приказ Министерства культуры и масовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Закон Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»;

- Устав городского округа Богданович утвержден решением Думы городского округа Богданович 26.05.2005 № 39;

Постановление главы городского округа Богданович от 04.06.2012 № 2121 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг городского округе Богданович»;

Постановление главы городского округа Богданович от 27.09.2013 № 2124 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Богданович муниципальной услуги « Предоставление оформленным в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.5. Основными факторами, влияющими на качество предоставления муниципальной услуги, регулируемой настоящим Стандартом, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми

функционирует архивный отдел;

- условия размещения Архива;
- специальное техническое оснащение Архива (оборудование и приборы, обеспечивающие сохранность документов, офисная техника и так далее);
- укомплектованность специалистами и их квалификация;
- наличие информации о порядке и правилах предоставления услуг населению;
- наличие внутренней и внешней системы контроля за деятельностью Архива;
- соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности помещения, в котором расположен Архив;
- степень упорядочения документов организации на момент передачи в Архив;
- полнота сведений, изложенных в обращении в Архив.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ОКАЗАНИЯ (ВЫПОЛНЕНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги:

- «Предоставление в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

2.1.1. Документы регламентирующие деятельность:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.07.2015);
- Устав городского округа Богданович утвержден решением Думы городского округа Богданович 26.05.2005 № 39.

2.1.2. Условия размещения и режим работы Архива:

- место нахождения Архива: город Богданович, Свердловская обл., ул. Советская, 3;
- почтовый адрес Архива для направления корреспонденции: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3;
- график работы Архива: понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;
- телефон Архива (34376) 2-21-39.
- в соответствии с графиком приема населения и юридических лиц Архив осуществляет прием два раза в неделю: во вторник и четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- Архив размещен в приспособленном здании и помещениях, доступных для населения. Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;
- по размерам и состоянию помещения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.);
- каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;
- ежедневно в Архиве проводится санитарный день;
- для ожидания приема заявителей отведены места, оборудованные стульями, столами для обеспечения возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов в соответствии с санитарными правилами и нормами;
- кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед;
- в помещении ожидания для заявителей отведены места для информационных стендов, на которых размещается следующая обязательная информация:
- график работы Архива;
- фамилия, имя, отчество руководителя Архива;
- номер кабинета, где осуществляются прием и информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адреса официальных сайтов;
- номера телефонов, адрес электронной почты Архива;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- перечень представляемых заявителями документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.
- тексты материалов, размещаемых на информационных стендах и в брошюрах, напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

2.1.3. Техническое оснащение архива

- Архив оснащен специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям настоящего Стандарта, технических условий, других нормативных документов, и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги;
- специальное оборудование, приборы и аппаратура используются строго по назначению, содержаться в технически исправном состоянии;
- количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением и масштабами деятельности Архива;
- документы хранятся раздельно с учетом сроков их хранения;
- площади хранения составляют 141 кв. м.;
- количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций;
- прием посетителей осуществляется в кабинете, соответствующем всем требованиям к приему посетителей. Рядом с кабинетом оборудован уголок посетителя, в котором установлены стол и стулья. Вся необходимая справочная информация для посетителей размещена на стендах;
- в Архиве приняты все меры по обеспечению безопасности граждан и персонала, защиты ресурсов. Помещения оборудованы системами пожарной и иной безопасности и защиты, лаконичными и понятными для посетителей надписями и указателями о передвижении людей внутри здания и назначении помещений;
- рабочие места для производственных целей размещены в приспособленных помещениях, обеспечены защитными средствами эксплуатации, отвечают требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормам охраны труда и техники безопасности. Каждое помещение архива оснащено технологическим оборудованием, мебелью, отвечающих требованиям нормативных документов и обеспечивающих надлежащее качество предоставляемой Архивом муниципальной услуги;
- оборудование используется по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, систематически проверяется;
- неисправное специальное оборудование, дающее при работе сомнительные результаты, заменяется или ремонтируется (если оно подлежит ремонту);
- архив оснащен следующими техническими средствами:
- оборудованием для копирования документов;
- оборудованием для организации процесса обслуживания посетителей;

Окончание на 3-й стр.

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан,...» архивным отделом администрации городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 2-й стр.

• средствами связи;

• оргтехники;

• средствами автоматизации архивных процессов.

2.1.4. Укомплектованность архива кадрами и их квалификация

- Архив укомплектован необходимым числом специалистов в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

- каждый специалист имеет соответствующее образование, квалификация, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Поддержание квалификации специалистов на высоком уровне обеспечивается периодической учебой на курсах повышения квалификации за счет средств местного бюджета или иными действенными способами;

- у специалистов каждой категории есть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права;

- наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники обладают морально-этическими качествами, чувством ответственности;

- при оказании муниципальной услуги работники Архива проявляют к населению максимальную вежливость, внимание, терпение.

2.1.5. Требования к технологии оказания услуги:

2.1.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте, в запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (архивная справка, архивная выписка; архивные копии);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

- для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- данный перечень является исчерпывающим и предполагает межведомственное информационное взаимодействие с Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)».

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

- муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя, ответ на обращение не дается;
- 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 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 и обстоятельства. Глава городского округа или руководитель аппарата Администрации городского округа Богданович вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращению переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;
- если в нем содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.
- отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.1.5.3. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

- архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению всех запросов бесплатно.

2.1.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.1.5.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем муниципальной услуги, информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Богданович, на едином портале государственных и муниципальных услуг, в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)» ;

- обеспечение предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения.

2.1.5.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запросов пользователей, рассмотрение их начальником архивного отдела и передача на исполнение;
- основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса пользователя в архивный отдел;
- поступившие в архивный отдел письменные запросы пользователей регистрируются в день получения с занесением информации в журнал регистрации социально-правовых запросов;
- при поступлении в архивный отдел по электронной почте, в том числе из Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)», запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.
- Анализ запросов пользователей;
- должностное лицо, ответственное за исполнение запроса осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архивном отделе описей и научно-справочных матери-

алов, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей.

При этом определяется:

- 1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;
- 3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

- В случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для запрашиваемой информации в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированного запроса, архивный отдел письменно или по телефону запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

2.1.5.7. Направление обращений (запросов) архивным отделом на исполнение по принадлежности и информирование пользователя о результатах рассмотрения их обращений (запросов):

- по итогам анализа тематики поступившего запроса заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Свердловской области, других организациях, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности;
- в случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса;
- одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления заявителю о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Свердловской области, другие органы и организации;
- в случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

2.1.5.8. Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий:

- информация по запросу в письменном виде предоставляется заявителю в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации (30 календарных дней со дня регистрации запроса);
- в случае продления срока исполнения запроса Архив обязан уведомить об этом заявителя;
- при наличии запрашиваемых документов должностное лицо архивного отдела готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- несоответствие 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, несоответствия 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 организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;
- 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;
- 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 прошиваются, нумеруются и заверяются печатью;
- архивная справка подписывается руководителем аппарата и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович, заверяется печатью, на справке проставляется номер и дата составления;
- в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечения из текстов архивных документов представляют собой исчерпывающие 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 начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович 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 начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович и печатью;
- к архивной копии составляется сопроводительное письмо, подписывается руководителем аппарата администрации городского округа Богданович и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович;
- при отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ заверяется печатью администрации;
- архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации социально-правовых запросов, указывая дату их получения;
- архивная справка, архивная копия, архивная выписка выносятся по почте простым письмом;
- заявителю гарантируется обслуживание и получение ответов по запрашиваемым сведениям на государственном языке Российской Федерации.

2.1.5.9. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

2.1.6. Информационное сопровождение деятельности:

- Архив доводит до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация представлена способами, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающими ее доступность для населения (размещение ее на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», размещение информации на информационных стендах Архива);

- архив обеспечивает потребителей всей необходимой информацией о характере и условиях предоставления муниципальной услуги:

- информирует население о режиме своей работы, видах муниципальной услуги, существенных изменениях в деятельности, оказывающих влияние на предоставление муниципальных услуг;
- составляет ежегодный отчет о своей деятельности;
- формирует справочно-поисковый аппарат;
- в состав информации о муниципальных услугах включены:
- перечень основных муниципальных услуг, предоставляемых архивом;
- характеристика муниципальной услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;
- наименования стандартов, требованиям которых должны соответствовать муниципальные услуги;
- возможность влияния потребителя на качество предоставления муниципальной услуги;
- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями потребителей;
- правила и условия эффективного и безопасного предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Контроль за деятельностью организации, предоставляющей услугу:

- порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) пользователей в архивном отделе определены административным регламентом предоставления муниципальной услуги архивного отдела администрации городского округа Богданович;
- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» и принятием решений осуществляется должностным лицом – руководителем аппарата администрации городского округа Богданович и ответственным за организацию работы по ее указанию;
- текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений административных регламентов;
- контроль за полнотой и качеством исполнения 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;
- по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы администрации городского округа Богданович) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя;
- для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации городского округа Богданович;
- результаты деятельности рабочей группы оформляются в

виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.1.8. Ответственность за качество оказания услуги:

- работа Архива в области обеспечения качества муниципальной услуги направлена на их непрерывное повышение и наиболее полное удовлетворение общественных потребностей в ретроспективной информации;
- начальник архивного отдела;
- несет полную ответственность за проводимую политику в области качества муниципальных услуг;
- обеспечивает разъяснение и доведение этой политики до всех сотрудников Архива;
- устанавливает полномочия, ответственность и взаимодействие всех сотрудников Архива, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, осуществляет руководство и контроль деятельности, влияющей на качество предоставления муниципальной услуги.

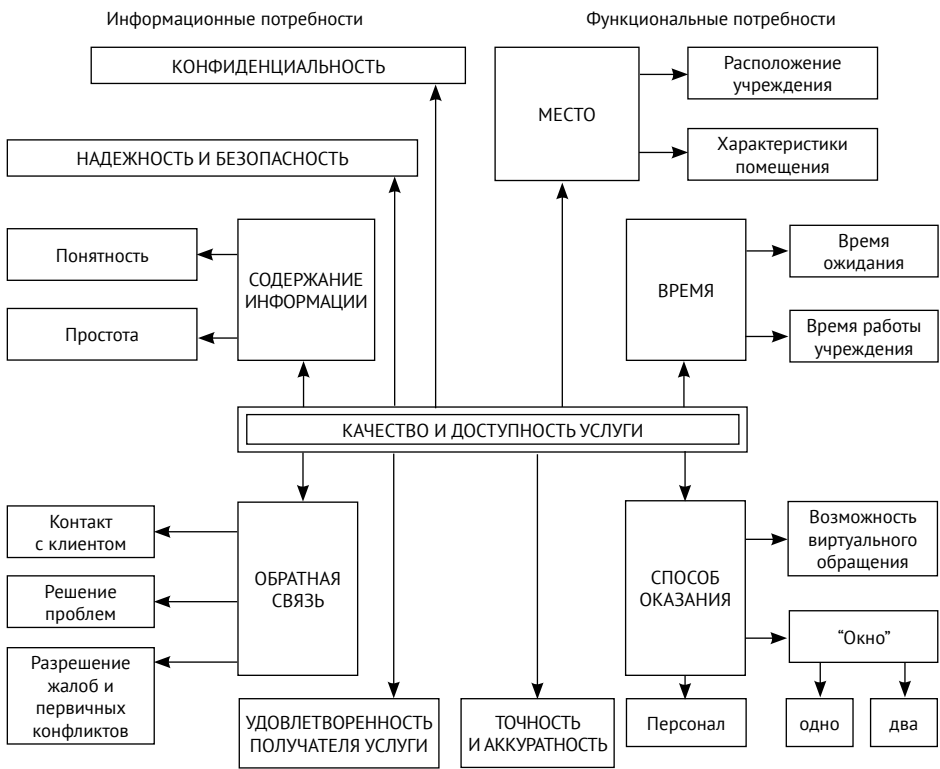
2.1.9. Критерии оценки качества муниципальной услуги:

- При оценке качества предоставления муниципальной услуги используются следующие критерии:
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги;
- прозрачность и доступность информации о работе Архива;
- размещение информации на сайте городского округа Богданович;
- ежегодный отчет о деятельности Архива перед Управлением архивами Свердловской области;
- количество публикаций в СМИ;
- организация хранения архивных документов;
- наличие систем пожарной и охранной сигнализации;
- соблюдение температурно-влажностного режима и санитарно-гигиенических норм хранения документов;
- наличие и правильное ведение документов системы государственного учета архивных документов в Архиве;
- соблюдение плана-графика проведения проверок наличия и физического состояния документов и фондов Архива;
- пополнение информационных ресурсов Архивов;
- выполнение плана по комплектованию Архивного фонда Свердловской области (годовые показатели);
- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;
- письменный ответ на обращение по существу затронутых в нем вопросов;
- подготовка ответа в установленные законодательством сроки;
- количество выданных архивных документов пользователями;
- количество проведенных мероприятий (годовые показатели);

2.1.10. Система индикаторов (характеристик) качества услуг

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	Количество заявлений на предоставления муниципальных услуг (работ)	
2	Количество предоставленных муниципальных услуг	
3	Количество обоснованных жалоб на предоставление услуг (работ)	
4	Количество обоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги (работы)	
5	Количество проверок и контрольных мероприятий	
6	Количество выявленных нарушений в ходе проведения контрольных мероприятий	
7	Количество предписаний об устранении причин и условий, способствующих нарушению законодательства в области оказания муниципальных услуг	
8	Количество привлечений к административной ответственности	

Структура элементов и характеристик качества предоставления муниципальной услуги



Каждая из представленных в структуре групп включает в себя по три характеристики:

1. Функциональные потребности клиентов удовлетворяются путем оказания услуги: в определенном месте: расположение муниципального учреждения и помещения, в котором непосредственно происходит оказание услуги, должны быть удобными для клиента, в т.ч. имеющего специальные потребности;
- путем использования (применения) определенной материально-технической и организационной структуры - способа оказания, к чему потребителем могут быть отнесены возможности или отсутствие "одного окна", способ деятельности и организации деятельности персонала, а также возможность электронных (в т.ч. Интернет) или заочных процедур;
- за определенное время. При этом временной критерий состоит не только из времени оказания услуги, но и времени работы муниципального учреждения (которое также должно быть удобным клиенту, в т.ч. со специальными потребностями или, например, работающему).
2. Информационные потребности потребителя включают в себя: содержание информации об услуге, понятной для потребителя;
- конфиденциальность - защита личной информации от гражданина или обеспечение предоставления услуги "без свидетелей";
- надежность и безопасность.
3. Эмоциональные потребности:
- потребитель заинтересован в том, чтобы его обслужили точно и аккуратно (отсутствие ошибок);
- критерий удовлетворенности показывает насколько уровень сервиса (обслуживания) позволил или помог решить проблему потребителя;
- обратная связь отражает оценку потребителем организации работы по выявлению потребностей и пожеланий потребителя, а также по вопросам разрешения конфликтов и предъявления жалоб.

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» архивным отделом администрации городского округа Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Разработчиком Стандарта и получателем средств бюджета городского округа Богданович, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, регулируемой настоящим Стандартом, является архивный отдел администрации городского округа Богданович (далее – Архив).

Настоящий стандарт устанавливает требования к качеству предоставления муниципальной услуги по формированию и содержанию архивных фондов в целях информационного обеспечения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления архивным отделом администрации городского округа Богданович (далее – Стандарт). Стандарт качества предоставления муниципальных услуг по организации использования архивных документов распространяется на услуги в области архивного дела, предоставляемые архивным отделом администрации городского округа Богданович, в том числе Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)».

1.2. Область применения Стандарта: организация использования архивных документов (прием и исполнение тематических запросов).

1.3. Термины и определения (основные понятия):

- архивный фонд – 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, проживающих на территории городского округа Богданович, относящихся к информационным ресурсам, подлежащих постоянному хранению и являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации;
- 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;

- документ архивного фонда – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

- пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;

- архивная справка – документ, составленный на бланке Администрации городского округа и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная выписка – документ, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения;

- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

Иные термины и определения (основные понятия) используются в значениях, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления услуг, регулируемых настоящим Стандартом:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.07.2015);
- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 «О государственной тайне»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1053-1111 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2007, 3 ноября, № 380-181);

Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, зарегистрированный Минюстом России № 1344 от 08.07.1997;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2005 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» («Российская газета», 2006, 22 сентября, №212);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Закон Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»;

Устав городского округа Богданович утвержден решением Думы городского округа Богданович 26.05.2005 № 39;

Постановление главы городского округа Богданович от 04.06.2012 № 2121 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг в городском округе Богданович»;

Постановление главы городского округа Богданович от 27.09.2013 № 2125 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Богданович муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

- 1.5. Основными факторами, влияющими на качество предоставления муниципальной услуги, регулируемой настоящим Стандартом, являются:
- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует архивный отдел;
- условия размещения Архива;
- специальное техническое оснащение Архива (оборудование и приборы, обеспечивающие сохранность документов, офисная техника и так далее);
- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации о порядке и правилах предоставления услуг населению;
- наличие внутренней и внешней системы контроля за деятельностью Архива;
- соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности помещения, в котором расположен Архив;
- степень упорядочения документов организации на момент передачи в Архив;
- полнота сведений, изложенных в обращении в Архив.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ОКАЗАНИЯ (ВЫПОЛНЕНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуг:

- «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

2.1.1. Документы регламентирующие деятельность:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.07.2015);

- Устав городского округа Богданович утвержден решением Думы городского округа Богданович 26.05.2005 № 39.

2.1.2. Условия размещения и режим работы Архива:

- место нахождения Архива:
город Богданович, Свердловская обл., ул. Советская, 3;

- почтовый адрес Архива для направления корреспонденции: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3;

- график работы Архива:
понедельник – пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;

- телефон Архива (34376) 2-21-39.

- в соответствии с графиком приема населения и юридических лиц Архив осуществляет прием два раза в неделю: во вторник и четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- Архив размещен в приспособленном здании и помещениях, доступных для населения. Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

- по размерам и состоянию помещения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.);

- каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- ежемесячно в Архиве проводится санитарный день;

- для ожидания приема заявителей отведены места, оборудованные стульями, столами для обеспечения возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов в соответствии с санитарными правилами и нормами;

- кабинет приема заявителей оборудован информационными таблицами (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед;
- в помещении ожидания для заявителей отведены места для информационных стендов, на которых размещается следующая обязательная информация:
- график работы Архива;
- фамилия, имя, отчество руководителя Архива;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адреса официальных сайтов;
- номера телефонов, адрес электронной почты Архива;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- перечень представляемых заявителями документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

- тексты материалов, размещаемых на информационных стендах и в брошюрах, напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

2.1.3. Техническое оснащение архива

- Архив оснащен специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям настоящего Стандарта, техническим условий, других нормативных документов, и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов;

- специальное оборудование, приборы и аппаратура используются строго по назначению, содержатся в технически исправном состоянии;

- количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением и масштабами деятельности Архива;

- документы хранятся раздельно с учетом сроков их хранения;

- площади хранилищ составляют 141 кв. м.;

- количество служебных помещений завет от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций;

- прием посетителей осуществляется в кабинете, соответствующем всем требованиям к приему посетителей. Рядом с кабинетом оборудован уголок посетителя, в котором установлены стол и стулья. Вся необходимая справочная информация для посетителей размещена на стендах;

- в Архиве приняты все меры по обеспечению безопасности граждан и персонала, защиты ресурсов. Помещения оборудованы системами пожарной и иной безопасности и защиты, лакокрасочными и понятными для посетителей надписями и указателями о передвижении людей внутри здания и назначении помещений;

- рабочие места для производственных целей размещены в приспособленных помещениях, обеспечены защитными средствами эксплуатации, отвечающими требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормам охраны труда и техники безопасности. Каждое помещение архива оснащено технологическим оборудованием, мебелью, отвечающими требованиям нормативных документов и обеспечивающих надлежащее качество предоставляемой Архивом муниципальной услуги;

- оборудование используется по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, систематически проверяется;

- неисправное специальное оборудование, дающее при работе сомнительные результаты, заменяется или ремонтируется (если оно подлежит ремонту);

- архив оснащен следующими техническими средствами:
- оборудованием для копирования документов;
- оборудованием для организации процесса обслуживания посетителей;
- средствами связи;
- оргтехникой;
- средствами автоматизации архивных процессов.

2.1.4. Укомплектованность архива кадрами и их квалификация в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

- каждый специалист имеет соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Поддержание квалификации специалистов на высоком уровне обеспечивается периодической учебой на курсах повышения квалификации за счет средств местного бюджета или иными действенными способами;

- у специалистов каждой категории есть должностные инс-

трукции, устанавливающие их обязанности и права;

- наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники обладают морально-этическими качествами, чувством ответственности;
- при оказании муниципальной услуги работники Архива проявляют к населению максимальную вежливость, внимание, терпение.

2.1.5. Требования к технологии оказания услуги:

2.1.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте, в запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии; тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

- для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, представляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- данный перечень является исчерпывающим и предполагает межведомственное информационное взаимодействие с Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)».

2.1.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя, ответ на обращение не дается;

• 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 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. Пользователь сообщает 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 и обстоятельства. Глава городского округа или руководитель аппарата Администрации городского округа Богданович вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращению переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

• если в нем содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленным в нем вопросам и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

• отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.1.5.3. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

- архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению всех запросов бесплатно.

2.1.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.1.5.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем муниципальной услуги, информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Богданович, на едином портале государственных и муниципальных услуг, в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)»;

- обеспечение предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступления запроса в архивный отдел при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения.

2.1.5.6. Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запросов пользователей, рассмотрение их начальником архивного отдела и передача на исполнение:

- основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса пользователя в архивный отдел;

• поступившие в архивный отдел письменные запросы пользователей регистрируются в день получения с занесением информации в журнал регистрации тематических запросов;

• при поступлении в архивный отдел по электронной почте, в том числе из Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)», запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

- Анализ запросов пользователей:
- должностное лицо, ответственное за исполнение запроса осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архивном отделе описей и научно-справочных материалов, содержащих сведения в местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей.

При этом определяется:

- 1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;
- 3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос

пользователя.

- В случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для запрашиваемой информации в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированного запроса, архивный отдел письменно или по телефону запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

2.1.5.7. Направление обращений (запросов) архивным отделом на исполнение по принадлежности и информирование пользователей о результатах рассмотрения их обращений (запросов):

- по итогам анализа тематики поступившего запроса заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Свердловской области, других организациях, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности;

- в случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Свердловской области, другие органы и организации;

- в случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

2.1.5.8. Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий:

- информация по запросу в письменном виде предоставляется заявителям в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации (30 календарных дней со дня регистрации запроса);

- в случае продления срока исполнения запроса Архив обязан уведомить об этом заявителя;

- при наличии запрашиваемых документов должностное лицо архивного отдела готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

- текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

- несоответствие 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 достоверности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия 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»);

- в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

- 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 прошиваются, нумеруются и заверяются печатью;

- архивная справка подписывается начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович, заверяется печатью, на справке проставляется номер и дата 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;

- аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович 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 начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович и печатью;

- к архивной копии составляется сопроводительное письмо, подписывается руководителем аппарата администрации городского округа Богданович и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович;

- при отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ заверяется печатью администрации;

- архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации тематических запросов, указывая дату их получения;

- архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами;

- заявителям гарантируется обслуживание и получение ответов по запрашиваемым сведениям на государственном языке Российской Федерации.

2.1.5.9. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

2.1.6. Информационное сопровождение деятельности:

- архив доводит до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация представляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения (размещение ее на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», размещение информации на информационных стендах Архива);

- архив обеспечивает потребителей всей необходимой информацией о характере и условиях предоставления муниципальной услуги;

- информирует население о режиме своей работы, видах муниципальной услуги, существующих изменениях в деятельности, оказывающих влияние на предоставление муниципальных услуг;
- составляет ежегодный отчет о своей деятельности;
- формирует справочно-поисковый аппарат;
- в состав информации о муниципальных услугах включены:
- перечень основных муниципальных услуг, предоставляемых архивом;

• характеристика муниципальной услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;

• наименования государственных и настоящего стандартов, требованиям которых должны соответствовать муниципальные услуги;

• возможность влияния потребителя на качество предоставления муниципальной услуги;

• установление взаимосвязи между предложенной услугой

Окончание на 5-й стр.

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» архивным отделом администрации городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 4-й стр.

и реальными потребностями потребителей;

- правила и условия эффективного и безопасного предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Контроль за деятельностью организации, предоставляющей услугу:

- порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) пользователей в архивном отделе определены административным регламентом предоставления муниципальной услуги архивного отдела администрации городского округа Богданович;

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» и принятием решений осуществляется должностным лицом – руководителем аппарата администрации городского округа Богданович и ответственным за организацию работы по ее указанию;

- текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений административных регламентов;

- контроль за полнотой и качеством исполнения 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;

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

- проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы администрации городского округа Богданович) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя;

- для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации городского округа Богданович;

- результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.1.8. Ответственность за качество оказания услуги:

- работа Архива в области обеспечения качества муниципальной услуги направлена на их непрерывное повышение и наиболее полное удовлетворение общественных потребностей в ретроспективной информации;

- начальник архивного отдела:

- несет полную ответственность за проводимую политику в области качества муниципальной услуги;

- обеспечивает разъяснение и доведение этой политики до всех сотрудников Архива;

- устанавливает полномочия, ответственность и взаимодействие всех сотрудников Архива, осуществляющих исполнение

муниципальной услуги, осуществляет руководство и контроль деятельности, влияющей на качество муниципальной услуги.

2.1.9. Критерии оценки качества муниципальной услуги:

- При оценке качества муниципальной услуги используются критерии:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги;
- прозрачность и доступность информации о работе Архива;
- размещение информации на сайте городского округа Богданович;

- ежегодный отчет о деятельности Архива перед Управлением архивами Свердловской области;

- количество публикаций в СМИ;

- организация хранения архивных документов;

- наличие систем пожарной и охранной сигнализации;

- соблюдение температурно-влажностного режима и санитарно-гигиенических норм хранения документов;

- наличие и правильное ведение документов системы государственного учета архивных документов в Архиве;

- соблюдение плана-графика проведения проверок наличия и физического состояния документов и фондов Архива;

- пополнение информационных ресурсов Архивов;

- выполнение плана по комплектованию Архивного фонда

Свердловской области (годовые показатели);

- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

- письменный ответ на обращение по существу затронутых в нем вопросов;

- подготовка ответа в установленные законодательством

сроки;

- количество выданных архивных документов заявителям;
- количество проведенных мероприятий (годовые показатели);

- количество посетителей (участников) мероприятий.

2.1.10. Система индикаторов (характеристики) качества услуг

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	Количество заявлений на предоставление муниципальных услуг (работ)	
2	Количество предоставленных муниципальных услуг	
3	Количество обоснованных жалоб на предоставление услуг (работ)	
4	Количество обоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги (работы)	
5	Количество проверок и контрольных мероприятий	
6	Количество выявленных нарушений в ходе проведения контрольных мероприятий	
7	Количество предисаний об устранении причин и условий, способствующих нарушению законодательства в области оказания муниципальных услуг	
8	Количество привлечений к административной ответственности	

архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-1111 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2007, 3 ноября, № 380-381);

- Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, зарегистрированный Минюстом России № 1344 от 08.07.1997;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2005 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» («Российская газета», 2006, 22 сентября, № 212);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Закон Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

- Закон Свердловской области от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»;

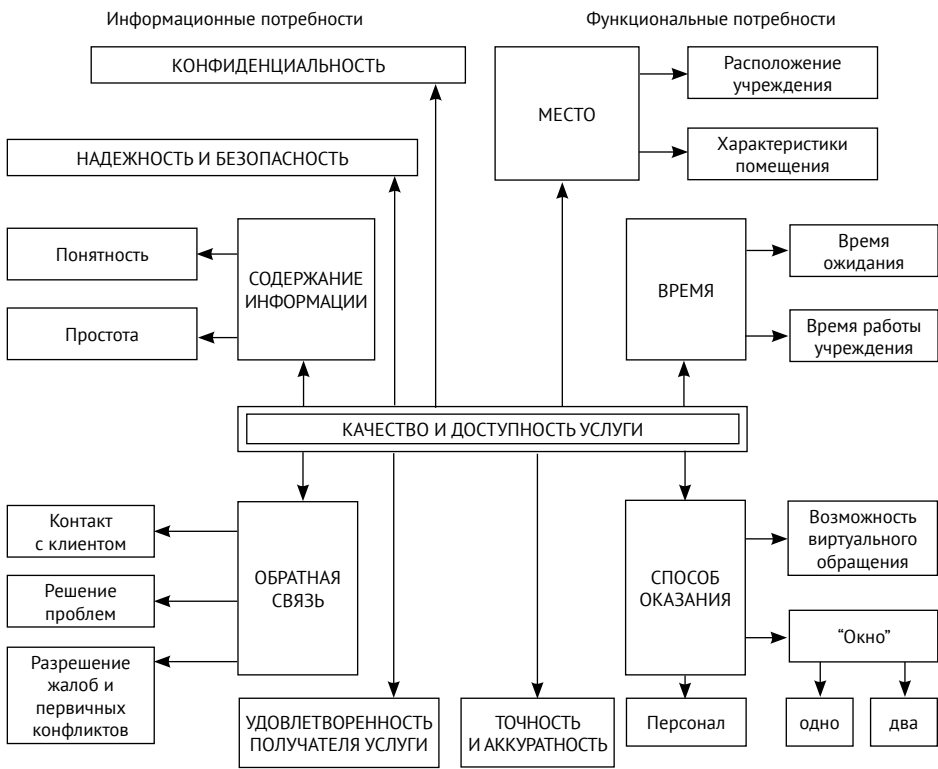
- Устав городского округа Богданович утвержден решением Думы городского округа Богданович 26.05.2005 № 39.

- Постановление главы городского округа Богданович от 04.06.2012 № 2121 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг в городском округе Богданович»;

- Постановление главы городского округа Богданович от 27.09.2013 № 2124 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Богданович муниципальной услуги «Предоставление оформленного в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

2.1.5. Основными факторами, влияющими на качество предоставления муниципальной услуги, регулируемой настоящим Стандартом, являются:

Структура элементов и характеристик качества предоставления муниципальной услуги



Каждая из представленных в структуре групп включает в себя по три характеристики:

1. Функциональные потребности клиентов удовлетворяются путем оказания услуги:

- в определенном месте: расположение муниципального учреждения и помещение, в котором непосредственно происходит оказание услуги, должны быть удобными для клиента, в т.ч. имеющего специальные потребности;
- путем использования (применения) определенной материально-технической и организационной структуры - способа оказания, к чему потребителем могут быть отнесены возможности или отсутствие "одного окна", способ деятельности и организации деятельности персонала, а также возможность электронных (в т.ч. Интернет) или заочных процедур;
- за определенное время. При этом временной критерий состоит не только из времени оказания услуги, но и времени работы муниципального учреждения (которое также должно быть удобным клиенту, в т.ч. со специальными потребностями или, например, работающему).

2. Информационные потребности потребителя включают в себя:

- содержание информации об услуге, понятной для потребителя;
- конфиденциальность - защита личной информации от гражданина или обеспечение предоставления услуги "без свидетелей";
- надежность и безопасность.

3. Эмоциональные потребности:

- потребитель заинтересован в том, чтобы его обслужили точно и аккуратно (отсутствие ошибок);
- критерий удовлетворенности показывает насколько уровень сервиса (обслуживания) позволил или помог решить проблему потребителя;

- обратная связь отражает оценку потребителем организации работы по выявлению потребностей и пожеланий потребителя, а также по вопросам разрешения конфликтов и предъявления жалоб.

Приложение № 3 к постановлению Главы городского округа Богданович от 20.08.2015 г. № 1698

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» архивным отделом администрации городского округа Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Разработчиком Стандарта и получателем средств бюджета городского округа Богданович, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, регулируемых настоящим Стандартом, является архивный отдел администрации городского округа Богданович (далее - Архив).

Настоящий стандарт устанавливает требования к качеству предоставления муниципальной услуги по формированию и содержанию архивных фондов в целях информационного обеспечения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления архивным отделом администрации городского округа Богданович (далее - Стандарт). Стандарт качества предоставления муниципальной услуги по организации использования архивных документов распространяется на услуги в области архивного дела, предоставляемые архивным отделом администрации городского округа Богданович, в том числе Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)».

1.2. Область применения Стандарта: организация использования архивных документов (прием и исполнение запросов социально-правового характера).

1.3. Термины и определения (основные понятия):

- архивный фонд - 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, проживающих на территории городского округа Богданович, относящихся к информационным ресурсам, подлежащих постоянному хранению и являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации;

- 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;

- документ архивного фонда - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

- пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;

- архивная справка - документ, составленный на бланке Администрации городского округа и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная выписка - документ, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения;

- архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

Иные термины и определения (основные понятия) используются в значениях, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления услуг, регулируемых настоящим Стандартом:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.07.2015);

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует архивный отдел;

- условия размещения Архива;
- специальное техническое оснащение Архива (оборудование и приборы, обеспечивающие сохранность документов, офисная техника и так далее);

- комплектование специалистами и их квалификация;
- наличие информации о порядке и правилах предоставления услуг населению;

- наличие внутренней и внешней системы контроля за деятельностью Архива;

- соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности помещения, в котором расположен Архив;

- степень упорядочения документов организации на момент передачи в Архив;

- полнота сведений, изложенных в обращении в Архив.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ОКАЗАНИЯ (ВЫПОЛНЕНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги:

- «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.1.1. Документы регламентирующие деятельность:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.07.2015);

- Устав городского округа Богданович утвержден решением Думы городского округа Богданович 26.05.2005 № 39.

2.1.2. Условия размещения и режим работы Архива:

- место нахождения Архива: город Богданович, Свердловская обл., ул. Советская, 3;

- почтовый адрес Архива для направления корреспонденции: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3;

- график работы Архива: понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;

- телефон Архива (34376) 2-21-39.

- в соответствии с графиком приема населения и юридических лиц Архив осуществляет прием два раза в неделю: во вторник и четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- Архив размещен в приспособленном здании и помещениях, доступных для населения. Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

- по размерам и состоянию помещения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.);

- каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- ежемесячно в Архиве проводится санитарный день;

- для ожидания приема заявителями отведены места, оборудованные стульями, столами для обеспечения возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов в соответствии с санитарными правилами и нормами;

- кабинет приема заявителей оборудован информационными таблицами (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

- в помещении ожидания для заявителей отведены места для информационных стендов, на которых размещается следующая обязательная информация:

- график работы Архива;
- фамилия, имя, отчество руководителя Архива;
- номер кабинета, где осуществляются прием и информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адреса официальных сайтов;
- номера телефонов, адрес электронной почты Архива;

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

- перечень представляемых заявителями документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

- тексты материалов, размещаемых на информационных стендах и в брошюрах, напечатанных удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

2.1.3. Техническое оснащение архива

- Архив оснащен специальными оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям настоящего Стандарта, техническим условиям, других нормативных документов, и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги;

- специальное оборудование, приборы и аппаратура используются строго по назначению, содержатся в технически исправном состоянии;

- количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением и масштабами деятельности Архива;

- документы хранятся раздельно с учетом сроков их хранения;
- площади хранилищ составляют 141 кв. м.;
- количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций;

- прием посетителей осуществляется в кабинете, соответствующем всем требованиям к приему посетителей. Рядом с кабинетом оборудован уголок посетителя, в котором установлены стол и стулья. Вся необходимая справочная информация для посетителей размещена на стендах;

- в Архиве приняты все меры по обеспечению безопасности граждан и персонала, защиты ресурсов. Помещения оборудованы системами пожарной и иной безопасности и защиты, лакокрасочными и понятными для посетителей надписями и указателями о передвижении людей внутри здания и назначении помещений;

- рабочие места для производственных целей размещены в приспособленных помещениях, обеспечены защитными средствами эксплуатации, отвечают требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормам охраны труда и техники безопасности. Каждое помещение архива оснащено технологическим оборудованием, мебелью, отвечающими требованиям нормативных документов и обеспечивающих надлежащее качество предоставляемой Архивом муниципальной услуги;

- оборудование используется по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, систематически проверяется;

- неисправное специальное оборудование, дающее при работе сомнительные результаты, заменяется или ремонтируется (если оно подлежит ремонту);

- архив оснащен следующими техническими средствами:
- оборудованием для копирования документов;
- оборудованием для организации процесса обслуживания посетителей;
- средствами связи;

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» архивным отделом администрации городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 5-й стр.

- оргтехники;
- средствами автоматизации архивных процессов.

2.1.4. Укомплектованность архива кадрами и их квалификация – Архив укомплектован необходимым числом специалистов в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

- каждый специалист имеет соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладает знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Поддержание квалификации специалистов на высоком уровне обеспечивается периодической учебной на курсах повышения квалификации за счет средств местного бюджета или иными действенными способами;
- у специалистов каждой категории есть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права;
- наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники обладают морально-этическими качествами, чувством ответственности;
- при оказании муниципальной услуги работники Архива проявляют к населению максимальную вежливость, внимание, терпение.

2.1.5. Требования к технологии оказания услуги:

2.1.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте. В запросе пользователь указывает:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (архивная справка, архивная выписка; архивные копии);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.
- для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- данный перечень является исчерпывающим и предполагает межведомственное информационное взаимодействие с Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)».

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

- муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя, ответ на обращение не дается;
- 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 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 и обстоятельства. Глава городского округа или руководитель аппарата администрации городского округа Богданович вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращению переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.
- отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.1.5.3. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению всех запросов бесплатно.

2.1.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.1.5.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем муниципальной услуги, информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Богданович, на едином портале государственных и муниципальных услуг, в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)»;
- обеспечение предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел, при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения.

2.1.5.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запросов пользователей, рассмотрение их начальником архивного отдела и передача на исполнение:
- основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса пользователя в архивный отдел;
- поступившие в архивный отдел письменные запросы пользователей регистрируются в день получения с занесением информации в журналы регистрации запросов;
- при поступлении в архивный отдел по электронной почте, в том числе из Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)», запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.
- Анализ запросов пользователей:
- должностное лицо, ответственное за исполнение запроса осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архивном отделе описей и научно-справочных материалов, содержащих сведения в местах хранения архивных документов,

необходимых для исполнения запросов пользователей.

При этом определяется:

- 1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;
- 3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

- В случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для поиска запрашиваемой информации в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированного запроса, архивный отдел письменно или по телефону запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

2.1.5.7. Направление обращений (запросов) архивным отделом на исполнение по принадлежности и информирование пользователей о результатах рассмотрения их обращений (запросов):

- по итогам анализа тематики поступившего запроса заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Свердловской области, других организациях, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности;
- в случае если запрос заявителя требует исполнения нескольких организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса;
- одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления заявителю о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Свердловской области, другие органы и организации;
- в случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

2.1.5.8. Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий:

- информация по запросу в письменном виде предоставляется заявителю в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации (30 календарных дней со дня регистрации запроса);
- в случае продления срока исполнения запроса Архив обязан уведомить об этом заявителя;
- при наличии запрашиваемых документов должностное лицо архивного отдела готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- несоответствие 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, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документах», «Так в тексте оригинала»);
- 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 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 прошиваются, нумеруются и заверяются печатью;
- архивная справка подписывается руководителем аппарата и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович, заверяется печатью, на справке проставляется номер и дата составления;
- в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечения из текстов архивных документов представляют собой исчерпывающие 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 документах». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;
- аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович и печатью;
- на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единицы хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович и печатью;
- к архивной копии составляется сопроводительное письмо, подписывается руководителем аппарата администрации городского округа Богданович и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович;
- при отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ заверяется печатью администрации;
- архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под подпись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации социально-правовых запросов, указывая дату их получения;
- архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простым письмом;
- заявителям гарантируется обслуживание и получение ответов по запрашиваемым сведениям на государственном языке Российской Федерации.

2.1.5.9. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

2.1.6. Информационное сопровождение деятельности:

- Архив доводит до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация представлена способами, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающими ее доступность для населения (размещение ее на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», размещение информации на информационных стендах Архива);
- архив обеспечивает потребителей всей необходимой информацией о характере и условиях предоставления муниципальной услуги:
- информирует население о режиме своей работы, видах муниципальной услуги, существенных изменениях в деятельности, оказывающих влияние на предоставление муниципальных услуг;
- составляет ежегодный отчет о своей деятельности;
- формирует справочно-поисковый аппарат;
- в состав информации о муниципальных услугах включены:
- перечень основных муниципальных услуг, предоставляемых архивом;
- характеристика муниципальной услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;
- наименования стандартов, требованиям которых должны соответствовать муниципальные услуги;
- возможность влияния потребителя на качество предоставления муниципальной услуги;
- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями потребителей;
- правила и условия эффективного и безопасного предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Контроль за деятельностью организации, предоставляющей услугу:

- порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) пользователей в архивном отделе определены административным регламентом предоставления муниципальной услуги архивного отдела администрации городского округа Богданович;
- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» и принятием решений осуществляется должностным лицом – руководителем аппарата администрации городского округа Богданович и ответственным за организацию работы по ее указанию;
- текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений административных регламентов;
- контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела;
- по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы администрации городского округа Богданович) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя;
- для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации городского округа Богданович;
- результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.1.8. Ответственность за качество оказания услуги:

- работа Архива в области обеспечения качества муниципальной услуги направлена на их непрерывное повышение и наиболее полное удовлетворение общественных потребностей в ретроспективной информации;
- начальник архивного отдела:
- несет полную ответственность за проводимую политику в области качества муниципальных услуг;
- обеспечивает разъяснение и доведение этой политики до всех сотрудников Архива;
- устанавливает полномочия, ответственность и взаимодействие всех сотрудников Архива, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, осуществляет руководство и контроль деятельности, влияющей на качество предоставления муниципальной услуги.

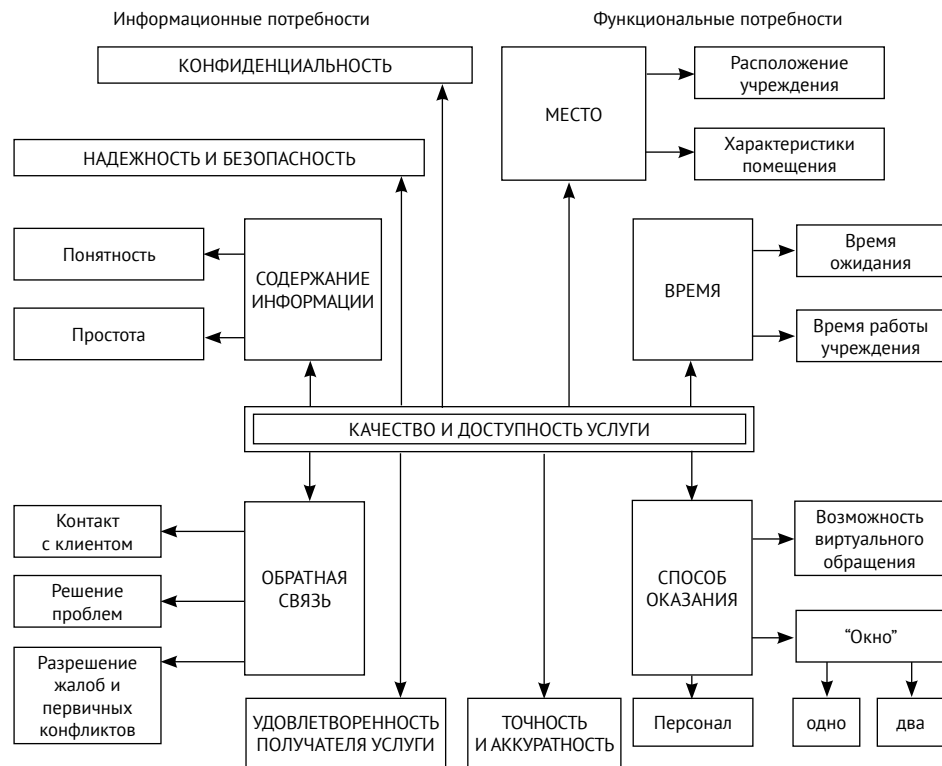
2.1.9. Критерии оценки качества муниципальной услуги:

- При оценке качества предоставления муниципальной услуги используются следующие критерии:
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги;
- прозрачность и доступность информации о работе Архива;
- размещение информации на сайте городского округа Богданович;
- ежегодный отчет о деятельности Архива перед Управлением архивами Свердловской области;
- количество публикаций в СМИ;
- организация хранения архивных документов;
- наличие систем пожарной и охранной сигнализации;
- соблюдение температурно-влажностного режима и санитарно-гигиенических норм хранения документов;
- наличие и правильное ведение документов системы государственного учета архивных документов в Архиве;
- соблюдение плана-графика проведения проверок наличия и физического состояния документов и фондов Архива;
- пополнение информационных ресурсов Архивов;
- выполнение плана по комплектованию Архивного фонда Свердловской области (годовые показатели);
- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;
- письменный ответ на обращение по существу затронутых в нем вопросов;
- подготовка ответа в установленные законодательством сроки;
- количество выданных архивных документов заявителям;
- количество проведенных мероприятий (годовые показатели);

2.1.10. Система индикаторов (характеристик) качества услуг

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	Количество заявлений на предоставления муниципальных услуг (работ)	
2	Количество предоставленных муниципальных услуг	
3	Количество обоснованных жалоб на предоставление услуг (работ)	
4	Количество обоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги (работы)	
5	Количество проверок и контрольных мероприятий	
6	Количество выявленных нарушений в ходе проведения контрольных мероприятий	
7	Количество предписаний об устранении причин и условий, способствующих нарушению законодательства в области оказания муниципальных услуг	
8	Количество привлечений к административной ответственности	

Структура элементов и характеристик качества предоставления муниципальной услуги



Каждая из представленных в структуре групп включает в себя по три характеристики:

1. Функциональные потребности клиентов удовлетворяются путем оказания услуги:
 - в определенном месте: расположение муниципального учреждения и помещение, в котором непосредственно происходит оказание услуги, должны быть удобными для клиента, в т.ч. имеющего специальные потребности;
 - путем использования (применения) определенной материально-технической и организационной структуры - способа оказания, к чему потребителю могут быть отнесены возможности или отсутствие "одного окна", способ деятельности и организации деятельности персонала, а также возможность электронных (в т.ч. Интернет) или заочных процедур;
 - за определенное время. При этом временной критерий состоит не только из времени оказания услуги, но и времени работы муниципального учреждения (которое также должно быть удобным клиенту, в т.ч. со специальными потребностями или, например, работающему).
2. Информационные потребности потребителя включают в себя:
 - содержание информации об услуге, понятной для потребителя;
 - конфиденциальность - защита личной информации от гражданина или обеспечение предоставления услуги "без свидетелей";
 - надежность и безопасность.
3. Эмоциональные потребности:
 - потребитель заинтересован в том, чтобы его обслужили точно и аккуратно (отсутствие ошибок);
 - критерий удовлетворенности показывает насколько уровень сервиса (обслуживания) позволил или помог решить проблему потребителя;
 - обратная связь отражает оценку потребителем организации работы по выявлению потребностей и пожеланий потребителя, а также по вопросам разрешения конфликтов и предъявления жалоб.

Перечень видов и стоимости капитального ремонта многоквартирных домов в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2017 годы на территории МО городской округ Богданович

Окончание. Нач. на 7-й стр.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
9	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Свердлова, д. 5	1 570 134,58	1 302 724,55					232	189 515,45									48 630,58		29 264,00
10	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Свердлова, д. 12	1 620 110,68	1 527 030,00															63 144,08		29 936,60
11	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Свердлова, д. 14	1 816 268,53	1 588 428,75					0	152 531,25									41 171,13		34 137,40
12	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Свердлова, д. 16	1 167 867,39	908 571,32					232	189 538,68									48 234,19		21 523,20
13	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Советская, д. 5	2 882 179,77	1 526 708,23			453	1 236 841,77											64 432,37		54 197,40
Итого за 2016 г.		32 426 058,94	14 489 164,89			1280	3 886 400,09	1327,7	7 120 833,91	1145	4 183 200,25							968 927,70		1 777 532,10
14	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Спортивная, д. 1	2 775 315,05	801 246,12			453	1 425 215,01	0	379 164,29									59 865,06		109 824,57
15	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Спортивная, д. 10	1 969 083,66	1 419 565,40					839	376 559,98									61 018,21		111 940,07
16	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Спортивная, д. 11	534 062,37	239 305,03					0	221 539,58									25 830,60		47 387,16
17	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Ленина, д. 2	1 169 956,81	653 661,50					0	388 047,49									45 244,74		83 003,08
18	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Ленина, д. 4	1 181 458,31	660 087,46					0	391 862,27									45 689,53		83 819,05
19	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Ленина, д. 6	1 149 296,74	642 118,61					0	381 195,02									44 445,77		81 537,34
20	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Ленина, д. 7	915 237,85	599 990,35					0	236 939,98									27 626,23		50 681,29
21	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Ленина, д. 8	1 169 743,83	653 542,51					0	387 976,85									45 236,51		82 987,96
22	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Ленина, д. 9	586 069,27	464 072,53					114,6	46 490,93									26 637,81		48 868,00
23	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Мира, д. 14	726 531,15	431 115,87					0	222 034,09									25 888,26		47 492,93
24	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Мира, д. 9	716 696,20	273 902,25					0	332 803,88									38 803,56		71 186,51
25	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Свердлова, д. 4	522 855,87	246 144,89					0	207 975,94									24 249,14		44 485,90
26	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Мира, д. 18	744 330,37	441 677,74					0	227 473,68									26 522,50		48 656,45
27	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Спортивная, д. 5	986 620,83	766 940,22					232	94 117,76									44 297,51		81 265,34
28	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Спортивная, д. 8	1 070 263,85	635 083,21					0	327 081,72									38 136,38		69 962,54
29	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Ленина, д. 1	878 944,86	576 198,25					0	227 544,32									26 530,73		48 671,56
30	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Ленина, д. 3	685 403,42	382 938,78					0	227 332,39									26 506,02		48 626,23
31	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Сергея Бородин, д. 7	531 558,29	250 241,73					0	211 437,49									24 652,74		45 226,33
32	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Сергея Бородин, д. 8	644 083,27	359 852,97					0	213 627,46									24 908,08		45 694,76
33	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Сергея Бородин, д. 9	537 063,91	252 833,61					0	213 627,46									24 908,08		45 694,76
34	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Сергея Бородин, д. 10	1 432 219,04	774 915,01					0	584 086,27									25 830,60		47 387,16
35	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Мира, д. 6	1 927 401,90	1 218 799,97					0	532 585,12									62 097,24		113 919,57
36	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Железнодорожников, д. 4	4 815 160,72	974 244,86			447	1 330 289,88	0	349 263,94	560	2 045 932,00							40 722,74		74 707,30
37	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Железнодорожников, д. 6	4 406 450,22	770 686,02			380	1 130 895,20	0	276 288,68	585	2 137 268,25							32 214,12		59 097,95
38	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Ленина, д. 8	350 251,15						142,1	63 777,32									101 065,54		185 408,29
Итого за 2017 г.		18 420 358,36	7 480 034,15			841	2 502 849,64	1387,8	3 025 139,18	585	2 137 268,25							1 085 215,63		2 189 851,51
39	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Ленина, д. 9	1 967 848,01	1 237 068,24					0	540 567,89									63 027,99		127 183,89
40	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Мира, д. 12	1 439 384,38	969 515,52					0	347 568,48									40 525,06		81 775,32
41	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Ленина, д. 5	684 257,55	379 606,81					0	225 354,36									26 275,39		53 020,99
42	Богдановичский р-н, ГО Богданович, п. Полднейвой, ул. Ленина, д. 13	784 798,15	655 605,32					114,6	46 490,93									27 403,83		55 298,07
43	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Советская, д. 4	1 543 333,27	856 197,81					0	508 283,58									59 263,78		119 588,10
44	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Ленина, д. 7	2 404 825,12	1 619 800,32					0	580 693,68									67 706,50		136 624,62
45	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Ленина, д. 12	454 856,78						157,7	70 778,91									127 266,80		256 811,07
46	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Ленина, д. 14	439 544,38						157,7	70 778,91									122 192,93		246 572,54
47	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Крылова, д. 18	1 928 620,67	277 686,62			461	1 371 954,44	356	144 422,08									44 586,55		89 970,98
48	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. 8 Марта, д. 13	3 902 000,19	285 064,17			380	1 130 895,20	0	257 991,89	585	2 137 268,25							30 080,79		60 699,89
49	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Ленина, д. 2	1 451 192,80	1 003 411,49					142,6	64 001,73									127 167,96		256 611,62
50	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Ленина, д. 4	473 942,70						186,6	83 749,81									129 293,05		260 899,84
51	Богдановичский р-н, ГО Богданович, г. Богданович, ул. Ленина, д. 6	945 754,36	196 077,85					272,6	84 456,93									220 425,00		444 794,58

Приложение № 3 к Порядку утверждения краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП

Итоги по годам

№ п/п	Наименование МО	Общая площадь МКД, всего	Площадь помещений МКД					Количество МКД	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Общая стоимость капитального ремонта	Виды ремонта, предусмотренные ч. 1 ст. 17 Закона										Виды ремонта, предусмотренные ч. 2 ст. 17 Закона							
			Всего	В том числе		В том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	Ремонт внутридомовых инженерных систем				Ремонт или замена лифтового оборудования	Ремонт крыши		Ремонт подвальных помещений		Ремонт фасада		Ремонт фундамента		Утепление фасадов	Перестройство неветилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю	Усиление межэтажных и чердачных перекрытий многоквартирного дома	Усиление ограждающих несущих конструкций многоквартирного дома	Разработка проектной документации на проведение капитального ремонта	Экспертиза проектной документации на проведение капитального ремонта	Строительный контроль		
				Нежилых помещений	Жилых помещений																							
кв.м.	кв.м.	кв.м.	кв.м.	кв.м.	ед.	чел.	руб.	руб.	ед.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	куб.м.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Итого по субъекту		35 639,35	32 399,41	1 977,20	30 030,90	0,00	51	1524	76 497 540,58	39 997 594,96			4022	10 516 706,43	3179,5	11 722 091,92	2659	7 087 087,05							2 726 286,81		4 447 773,41	
Итого по Муниципальным образованиям Свердловской области на 2015 г.		8 206,88	7 460,80	475,70	6 985,10	0,00	13	341	25 651 123,28	18 028 395,92			1901	4 127 456,70	464	1 576 118,83	929	766 618,55							672 143,48		480 389,80	
Итого по Муниципальным образованиям Свердловской области на 2016 г.		12 939,74	11 763,40	321,60	11 475,60	0,00	25	629	32 426 058,94	14 489 164,89			1280	3 886 400,09	1327,7	7 120 833,91	1145	4 183 200,25							968 927,70		1 777 532,10	
Итого по Муниципальным образованиям Свердловской области на 2017 г.		14 492,73	13 175,21	1 179,90	11 570,20	0,00	13	554	18 420 358,36	7 480 034,15			841	2 502 849,64	1387,8	3 025 139,18	585	2 137 268,25							1 085 215,63		2 189 851,51	

Приложение № 4 к Порядку утверждения краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП

Итоги по муниципальным образованиям

№ п/п	Наимено- вание МО	Общая пло- щадь МКД, всего	Площадь помещений МКД				Коли- чество МКД	Коли- чество жителей, зарегис- триро- ванных в МКД на дату утверждения краткос- рочного плана	Общая стоимость капитального ремонта	Виды ремонта, предусмотренные ч. 1 ст. 17 Закона										Виды ремонта, предусмотренные ч. 2 ст. 17 Закона							
			Всего	В том числе		В том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан				Ремонт внутридомовых инженерных систем	Ремонт или замена лифтового оборудова- ния	Ремонт крыши	Ремонт подвальных помещений	Ремонт фасада	Ремонт фунда- мента	Утеп- ление фаса- дов	Переустрой- ство невен- тилируемой крыши на вентилируе- мую крышу, устройсто- выходов на кровлю	Уси- ление меж- этажных и чер- дачных пере- крытий много- квар- тирного дома	Уси- ление огра- ждающих несущих конс- трукций много- квар- тирного дома	Разработка проектной докумен- тации на проведение капитального ремонта	Экс- пери- за про- ектной докумен- тации на проведе- ние капи- тального ремонта	Строительный контроль					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Итого за 2015 г.		8 206,88	7 460,80	475,70	6 985,10	0,00	13	341	25 651 123,28	18 028 395,92				1901	4 127 456,70	464	1 576 118,83	929	766 618,55							672 143,48	480 389,80
1	городской округ Богданович	8 206,88	7 460,80	475,70	6 985,10	0,00	13	341	25 651 123,28	18 028 395,92				1901	4 127 456,70	464	1 576 118,83	929	766 618,55							672 143,48	480 389,80
Итого за 2016 г.		12 939,74	11 763,40	321,60	11 475,60	0,00	25	629	32 426 058,94	14 489 164,89				1280	3 886 400,09	1327,7	7 120 833,91	1145	4 183 200,25							968 927,70	1 777 532,10
1	городской округ Богданович	12 939,74	11 763,40	321,60	11 475,60	0,00	25	629	32 426 058,94	14 489 164,89				1280	3 886 400,09	1327,7	7 120 833,91	1145	4 183 200,25							968 927,70	1 777 532,10
Итого за 2017 г.		14 492,73	13 175,21	1 179,90	11 570,20	0,00	13	554	18 420 358,36	7 480 034,15				841	2 502 849,64	1387,8	3 025 139,18	585	2 137 268,25							1 085 215,63	2 189 851,51
1	городской округ Богданович	14 492,73	13 175,21	1 179,90	11 570,20	0,00	13	554	18 420 358,36	7 480 034,15				841	2 502 849,64	1387,8	3 025 139,18	585	2 137 268,25							1 085 215,63	2 189 851,51