



Время и Жизнь

ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

Газета награждена Почетной грамотой Президиума Верховного Совета РСФСР

№8 (12223)

Четверг, 27 января 2011 года

Газета издается с 1933 года

Новый рекорд угледобычи

Департамент угольной промышленности и энергетики администрации области подвел итоги работы угольных предприятий Кузбасса в 2010 году.

В прошедшем году угольщики региона достигли рекордной добычи угля для Кузнецкого угольного бассейна, выдав на-гора, по уточненным данным, 185,5 млн. тонн - это рекорд с начала угледобычи в Кузбассе (предыдущий рекорд 184,5 млн. тонн установлен в 2008 году). Увеличение добычи к 2009 году составило 2,3%.

В том числе в 2010-м добыто 50,2 млн. тонн коксующихся марок угля (2009 год - 53,8 млн. тонн), 135,3 млн. тонн энергетических марок (2009 год - 127,5 млн. тонн).

За 2010 год отгружено 180,4 млн. тонн угля (2009 год - 182,2 млн. тонн), в том числе на экспорт 77,6 млн. тонн (2009 год - 84,3 млн. тонн).

ПРЕСС-СЛУЖБА АКО.

Безопасности на дорогах - особое внимание

В администрации города состоялось заседание комиссии по безопасности дорожного движения, которое было посвящено подведению итогов прошлого года и планированию мер, способствующих уменьшению дорожного травматизма.

Начальник отделения ГИБДД В. В. Николаев доложил собравшимся о состоянии аварийности на дорогах города. Он, в частности, сказал, что за 2010 год произошло 63 дорожно-транспортных происшествия, в которых пострадали люди. В предыдущем году таких ДТП было 72. И если в 2009 году в них погибли 10 человек, то в 2010 г. - 9. Уменьшилось и количество травмированных (в 2010 г. - 74 чел., 2009 г. - 80 чел.), в том числе детей (в 2010 г. - 8, в 2009 г. - 11). На 21 происшествие меньше зарегистрировано ДТП с материальным ущербом, которых в предыдущий год было 815. Местами концентрации дорожных происшествий стали регулируемые перекрестки ул. Революции - ул. Северный проезд, ул. Победы - ул. 50 лет Руднику и нерегулируемый перекресток на ул. Магистральный проезд в районе Дворца спорта. Члены комиссии приняли решение выполнить корректировку светофоров на опасных перекрестках, а на последнем - произвести перепланировку.

Следующим вопросом, рассмотренным комиссией, стали результаты проведения государственного технического осмотра. В 2010 году на ТО было

представлено более 13 тысяч транспортных единиц (в 2009 г. - 12524 единицы). И только 8800 из них получили талоны о прохождении техосмотра, а значит, получили право передвижения.

Особое внимание было уделено техническому состоянию школьных автобусов и их маршрутов. Комиссионно были обследованы все школьные маршруты, выявлены недостатки маршрута автобуса, доставляющего детей с района Мирный до школы №16. На пути его следования есть участки дороги с нарушенным покрытием и требующие вырубки придорожных деревьев, представляющих опасность. Комиссией установлен срок устранения возникших недостатков.

Сотрудники ГИБДД сообщили и о работе, направленной на профилактику детского дорожного травматизма. С этой целью проводятся беседы в детских учреждениях и на автопредприятиях, организуются конкурсы сочинений и рисунков, направленных на снижение аварийности на дорогах. Сотрудниками дорожно-патрульной службы проводятся спецоперации, рейды по выявлению нарушений среди детей. Таких за год было выявлено 200.

Большое беспокойство у членов комиссии вызвало состояние пешеходных переходов. Потому как любое ДТП с пешеходами не обходится без травм. Представители ГИБДД отметили, что почти на всех улицах имеются недостатки на пешеходных переходах. Где-то отсутствуют знаки, где-то недо-

статочная их видимость, где-то на подступах к «зебре» образовались валы из снега. По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия решила провести обследование всех пешеходных переходов, автобусных и трамвайных остановок.

Немалое значение для безопасности дорожного движения имеет наличие уличного освещения. И в последние годы в нашем городе этому вопросу уделялось огромное внимание. Ежегодно освещаются все новые районы. И в наступившем году эта работа будет продолжена.

Члены комиссии обратили свое внимание и на состояние железнодорожных переездов. В нашем городе их 6 (4 регулируемых и 2 нерегулируемых). И хотя переезды считаются самыми опасными участками дороги, находятся все же «храбрецы», которые решаются совершить нарушение и здесь, продолжив движение при закрытом шлагбауме и запрещающих сигналах светофора. Сотрудники госавтоинспекции строго наказывают за это. А чтобы минимизировать опасность переездов, намечено произвести ремонт асфальтового покрытия на всех переездах и решить вопрос с установкой приборов видеофиксации.

В общем, комиссия установила, что сделано в городе уже немало для того, чтобы пострадавших на дорогах стало меньше, намечен большой объем работ на будущее, и все же безопасность в большей степени остается зависеть от каждого из нас.

О. КУРТУКОВА.

Чтобы избежать заражения

Вы когда-нибудь задумывались над тем, какое число животных гибнет за неделю, за месяц, за год? Куда исчезают мертвые животные, а также другие биологические отходы?

До настоящего времени проблема утилизации отходов для нашего города была очень актуальна. Производить захоронение животных в черте города категорически запрещено. Обязанность по захоронению мертвых животных прежде возлагалась на их бывших владельцев, а потому, кто и как это делал, остается только догадываться. Кроме того, существуют еще бездомные животные, что делать с их останками?

В администрации города нашли для этой проблемы идеальное решение - приобрести печь для утилизации биологических отходов, для чего выделили необходимые средства. Она позволит утилизировать не только останки животных, но и некондиционные опасные продукты, изымаемые из торговли, а также медицинские отходы. Согласно санитарным нормам выполнять это следует только подобными цивилизованными методами. А сжигание биологических отходов на сегодняшний день является наилучшим способом в борьбе за экологическую безопасность.

Приобретенная печь будет установлена в специально отведенном помещении на полигоне бытовых отходов. В помещении, кроме печи, планируется установить стол для вскрытия умерших животных, что позволит работникам ветеринарной службы установить причину смерти, выявить опасное для людей заболевание и не допустить его распространения.

Б. ОРТМАН, главный ветеринарный врач г. Осинники.

Вы служите, мы вас подождем

Закончился осенний призыв в ряды Вооруженных сил. Военный комиссар г. Осинники П. А. ОСЬМИНКО по этому поводу сообщил следующее:



Нашим военным комиссариатом было мобилизовано 223 призывника, из них 168 - осинниковцы.

Три личных дела уклонистов, которые не явились на отправку в призывной пункт, переданы в следственный отдел прокуратуры.

Ну, а парни из Осинников, которые не побоялись сменить гражданскую куртку на армейскую шинель, служат сегодня в Сибирском регионе, в

том числе и в подшефной ракетной дивизии. Два человека выбрали альтернативный вариант несения службы.

В настоящее время осинниковский военкомат уже начал подготовку к весеннему призыву. Ведется отбор в элитные части. Так что желающим служить в войсках спецназначения, на флоте или в ракетной части, имеющим для этого крепкое здоровье, хорошую физическую подготовку и положительную характеристику с места учебы или работы следует заявить о своем желании уже сейчас, не дожидаясь повестки.

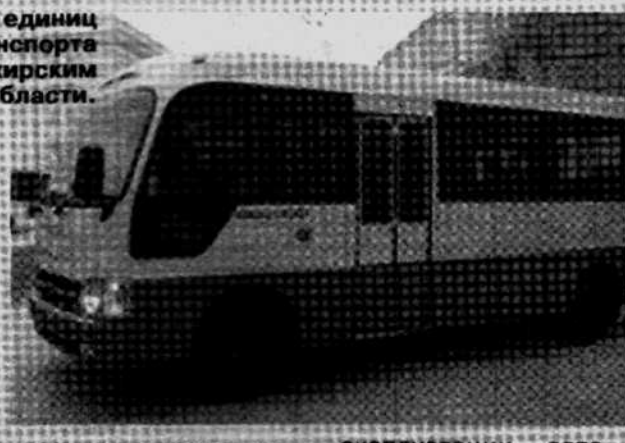
Продолжается и обучение призывников на базе РОСТО, где они получают удостоверения водителей категорий «С», «Д», «Е». Не прекращается набор на контрактную службу и в военно-учебные заведения.

В автопарке - пополнение

14 января еще 30 новых единиц пассажирского транспорта переданы пассажирским автопредприятиям области.

Все автобусы приобретены на средства промышленников и предпринимателей области и выделены безвозмездно.

Ключи лучшим водителям от новых автобусов вручил заместитель губернатора С. Н. Кузнецов. Он отметил, что в рамках областной программы «Транспорт» за последние пять лет за счет средств областного бюджета для пассажирских автопредприятий области приобретено более 700 автобусов и 55 единиц городского электрического транспорта, что составляет 40% всего имеюще-



гося подвижного состава общественного транспорта. На это затрачено почти 2 млрд. рублей.

Пять автобусов - 2 марки «НефАЗ» и 3 марки «Хендай» - получило ПАТП г. Осинники.

Автобусы оборудованы двигателями зарубежного производства «Камминс», гарантирующими большой срок

эксплуатации автобусов и экономичный расход горючесмазочных материалов. В ближайшее время они выйдут на городские маршруты. Уже решено, что большие «НефАЗы» будут ходить по маршруту «Осинники-Малиновка», а маленькие «Хендай» будут направлены на 120-й маршрут.

О. СТРОГАНОВА.

В гостях у сказки

Новый год собирает вместе родных и близких людей. Вот и нас, ветеранов поселка Тайжина, коллектив социального приюта для детей и подростков в очередной раз пригласил на утренник «Новогодний ералаш». Сказочный зал, украшенный сотрудниками под руководством инструкторов по труду М. Н. Гизбрехт и Е. В. Мартенс, символ года – кролик, приветливо встречающий детей и гостей, нарядная красавица-елка, необычные, яркие, красочные костюмы воспитанников – таким был в этот день приют. Праздник прошел интересно, содержательно, на высоком уровне. Скушать детям было некогда, все воспитанники выступали в различных ролях: тут и Снегурочка, и снежинки, и гусары, и конфетки, и гномик. Дети водили хороводы, играли, отгадывали загадки. В гости к детям прилетела Баба Яга, роль которой с блеском исполнила воспитатель Е. В. Мартенс. Причем, прибыла она на самолете, с большим чемоданом. Современная, обаятельная и совсем не страшная. Баба Яга по мобильному телефону вызвала своего старого друга Лешего, которого очень выразительно сыграла воспитатель А. В. Лобач. Они старались завладеть мешком с подарками Деда Мороза (воспитатель О. Л. Петухов). Но все же победили добро и дружба, чему были рады и дети, и гости.

Все воспитанники получили сладкие подарки от Деда Мороза, а также сладкие подарки от постоянных спонсоров Е. Н. Зернова, П. И. Гуляра, налоговой инспекции г. Осинники. На празднике присутствовали специалисты Управления социальной защиты населения администрации города Осинники А. А. Рахуба и А. С. Рытова. Они подарили детям мягкие игрушки. Благодаря И. П. Дочевой, которая неоднократно помогала приюту компьютерами, мягкими игрушками, детской одеждой и обувью, учреждение приобрело еще одного доброго мецената, заботящегося о детях. Большое спасибо и низкий поклон всем постоянным друзьям ребят – ветеранам Великой Отечественной войны.

На празднике были отмечены дети, успешно обучающиеся в школе: Т. Никитина, Н. Булыгина, А. Жданова, И. Горбунова, и дети, работы которых были отмечены на конкурсах рисунков, объявленных налоговой инспекцией г. Осинники и Управлением Пенсионного фонда г. Осинники.



Сколько же нужно было всем потрудиться, чтобы так красиво, слаженно прошел праздник?!

Мы еще раз убедились в том, что коллектив МУ «Социальный приют для детей и подростков» работает творчески, активно. Дети посещают библиотеки, ДК «Высокий», часто бывают в отделении дневного пребывания пенсионеров п. Тайжина с концертами.

Много добрых слов можно написать о музыкальном руководителе Г. М. Ильиной. В течение 49 лет своей педагогической деятельности она каждый праздник готовит с изюминкой и выдумкой, сама шьет костюмы, делает все, чтобы детям было весело и интересно.

Огромное спасибо директору Т. О. Кукушкиной и всему коллективу приюта за то, что помнят о ветеранах и пожилых людях поселка, уделяют нам внимание и проявляют заботу.

**Л. БУРНАШЕВА,
Д. ШАРАГАШЕВ,
ветераны.**

миром. Амбиции не дают.

Но бывшим супругам значительно проще разрешать правоотношения, ведь они, как правило, обращаются в суд с иском о разделе совместно нажитого имущества, которое делится пополам между ними. С точки зрения практикующих юристов, наиболее выгодным способом раздела имущества супругов является внесудебный порядок решения вопроса. Бывшие супруги, пропустив друг друга обиды (пусть даже на время), садятся за стол переговоров и решают спор мирно: все имущество пополам плюс определенные уступки одной стороны либо обеих сторон. Оформили это соглашением, подписали и мирно расстались. Это благо для них самих и для общества в целом. А вот бывшим любовникам – сожителям – фактическим супругам, у которых не возникают правоотношения, очень сложно доказывать свои права на имущество. Многих прав супругов у них вообще нет. Так, бывший любовник (любовница) не имеет права на алименты ни по семейному, ни по гражданскому законодательству, а бывшие супруги такие права имеют в течение года после расторжения брака.

Молодые люди часто говорят мне о том, что прожи-

вать в фактических брачных отношениях им удобнее. Пожилые пары не хотят регистрировать свои отношения, т. к. стесняются. Я вслед за нашими теоретиками гражданского и семейного права – «за» регистрацию брака.

Во-первых, наше государство признает только зарегистрированный брак. Статья 38 Конституции РФ гласит: «Материнство и детство, семья находятся под защитой государства». Любowników и сожителей государство не защищает, т. к. такие пары не являются семьей. Защита семьи осуществляется семейно-правовыми нормами, а также нормами других отраслей права: социального обеспечения, трудового, жилищного и др. А принципы семьи, закрепленные в законе, привлекательны уже в силу своего звучания. Так, например: принцип равенства супругов в семье; разрешение внутрисемейных вопросов по взаимному согласию; семейное воспитание детей; забота об их благосостоянии и развитии; обеспечение приоритетной защиты их прав и интересов и другие. А



«Дорогие мои»

Накануне 20-летнего юбилея Пенсионного фонда Российской Федерации у нас в городе проводились конкурсы, посвященные этой знаменательной дате.

В конкурсе сочинений «Дорогие мои старики» лучшие работы определялись в трех номинациях: среди учащихся 2-4, 5-9 и 10-11 классов. По трем номинациям оценивались и творческие работы в конкурсе «Все лучшее – только впереди»: лучший рисунок (дети с 14 до 17 лет и 9 до 13 лет), лучшая фоторабота.

Итоги конкурсов были оглашены на торжественном собрании, и авторы наиболее удачных сочинений и творческих работ были приглашены на сцену для награждения.

В номинации «Лучшее сочинение» среди учащихся 10-11 классов первое место заняла Мария АLEXИНА (11-й класс, лицей №36); среди учащихся 5-9-х классов первое место разделили два участника – Евгений ШМИДТ (7-й класс, школа №31) и Марина Андриенко (9-й класс, лицей №36); среди учащихся 2-4-х классов лучшей была признана работа Елены ТИТАЕВОЙ (2-й класс, школа №31).

В конкурсе детских творческих работ первое место за лучший

рисунок в номинации «Дети с 14 до 17 лет» было присуждено Олеся Сапожниковой (ДШИ №37); в номинации «Дети с 9 до 13 лет» – Алёне Андреевой (лицей №36). В конкурсе на лучшую фотоработу победителем стала Ольга Гарвард (ДХШ №18).

Наград и аплодисментов были удостоены не только победители, но и призеры конкурсов.

Сегодня мы предлагаем вниманию читателей работы победителей конкурса «Дорогие мои старики».

Простое счастье

Было это давно. В одной семье умерли отец с матерью. И остались сиротами две маленькие девочки. На поминках знакомые и родственники выражали девочкам и пожилой женщине свое сочувствие и давали советы:

- Не вздумай взять их к себе, не потянешь. И возраст у тебя не тот, а ведь их надо учить. Ну, если уж хочешь, возьми старшую.

Она согласно кивала головой.

- Старшую, конечно, возьму к себе.

- А младшую отдай в детдом. Не справишься ты с ними с двумя, ведь тебе уже за 70.

А женщина подумала и решительно сказала:

- Не буду разлучать их. Где одна, там и две. Возьму обеих.

И остались девочки вместе со своей старой бабушкой.

Эту историю рассказала мне моя мама. А пожилая женщина – это моя прабабушка Валентина Александровна Лапаева.

Родилась она в 1920 году в Саратовской области. Детство у нее было трудное. Большой семье приходилось ютиться в маленьком домике. Жили впроголодь. Нечего было надеть, обуть. Когда она окончила семь классов (тогда было семилетнее об-

разование), поступила в медицинскую школу города Пугачева. После ее окончания получила удостоверение медсестры. В 1940 году ее послали на работу в Среднюю Азию. А через год началась длительная и жестокая война. Прабабушка просилась на фронт, но ей сказали:

- Вы что! А здесь кто будет работать? Да вы со своим образованием будете у нас за врача!

И она осталась. Работала медсестрой, фельдшером, врачом скорой помощи. Приходилось сопровождать эшелоны с ранеными, которых отправляли на долечивание в Среднюю Азию. Работать было тяжело и опасно. Не хватало продовольствия и одежды, но самое страшное – на Среднюю Азию обрушилась эпидемия холеры. Люди сидели по домам, не выходили на улицу, боясь заразиться. Но врачи должны были лечить больных, носить им лекарства. Работали без выходных, иногда круглые сутки, на отдых времени не оставалось.

После победы бабушка вернулась на родину, вышла замуж, а вскоре семья переехала в город Осинники. Несмотря ни на какие трудности, Валентина Александровна не оставила свою профессию. В медсанчасти шахты «2-я Капитальная» она работала старшей медсестрой. А всего стаж ее работы в медицине составляет 35 лет. Она очень любила свою



Сегодня мы предлагаем вниманию читателей очередную статью председателя Южно-Кузбасской коллегии адвокатов Ирины Геннадьевны БОГРЕЦОВОЙ, посвященную семейно-правовым отношениям.

Семейно-правовые отношения попадают в сферу правового регулирования тогда, когда доверия и любви уже нет – дело идет о разводе, т. е. юридическом оформлении состоявшегося распада семьи. На Востоке говорят: «Даже тень жены, с которой ты хочешь развестись, безобразна». Правовые конфликты между бывшими супругами, как правило, превращаются в «выяснение отношений» и носят несколько скандальный характер. Именно психологические обстоятельства тормозят возможность закончить такие споры

Правовой ликбез

для сожителей ничего в этих нормах не предусмотрено.

Фактические браки иногда называют гражданскими, но это теоретикам права, да и филологам представляется некорректным, так как в противовес должны быть и браки военные. Фактическим браком может быть названо сожительство мужчины и женщины со всеми признаками семейных отношений (совместное хозяйство, воспитание детей, отношение друг к другу как к мужу и жене, восприятие их третьими лицами в качестве таковых), но без юридической регистрации этих отношений. Теоретики и практики права озабочены ситуацией, которая сложилась в нашем государстве в последние десятилетия. Ранее в России традиционными, преимущественными отношениями пар считались зарегистрированный в органах ЗАГС брак. Сейчас ситуация изменилась не в лучшую сторону.

Согласно статистическим

данным, по сравнению с 1990 г. количество зарегистрированных браков к 2005 г. снизилось более чем на 30%. Молодые пары по разным причинам отказываются от официальной регистрации брака, предпочитая фактический брак или церковный обряд.

Распространенность юридически не оформленных браков привела к тому, что каждый четвертый ребенок рождается вне брака, что, как правило, имеет следствием обращение в суд с иском об установлении отцовства. Данный процесс тревожен в социальном плане, особенно если учесть, что внебрачные дети часто рождаются у матерей, которым нет еще 16 лет. В этом случае вся тяжесть по воспитанию и содержанию детей ложится на родителей таких матерей или на государство вследствие отказа от воспитания ребенка. В 1989 г. в стране было 900 детских домов, а к 2005 г. количество их резко увеличилось и превысило 2100, т. е. превзойден уровень сиротства 20-х гг. прошлого века. К 2005 г. количество внебрачных детей

старики...»

работу, гордилась ею. Прабабушку уважали. Много лет она была депутатом городского совета и народным заседателем в суде.

Характер у моей прабабушки мягкий и спокойный. Она всегда найдет подход к людям. Трудно ей было воспитывать сирот. Когда болели – не спала ночами, всегда старалась повкуснее накормить, получше одеть.

Давно выросли оставшиеся без родителей девочки. У каждой своя семья, дети. А прабабушка на заслуженном отдыхе, она старенькая, ей уже 90 лет. С благодарностью вспоминает свою работу, коллектив и не сетует на нелегкую судьбу, потому что она всю жизнь самоотверженно трудилась для людей. Часто перебирает старые фотографии. Внимательно их рассматривает – наверное, вспоминает свою молодость и прошедшие годы. Ее тоже не забывают. У прабабушки есть награды, много медалей, ее поздравляют с праздниками, приглашают на встречи и торжества. Я думаю, что она – счастливый человек, честно служивший своей Родине, живший в первую очередь для других, а не для себя.

М. АНДРИЕНКО.

Горжусь своим дедом

Трое детей, шесть внуков, девять правнуков – таким достоянием может похвастаться не каждый. Это богатство моего прадеда. Я его ласково называю дедушка Коля. С ним – таким энергичным, веселым – всегда интересно.

Судьба у моего дедушки непростая. Рано умер отец, и совсем юному Коле пришлось заменить его в колхозе, стать главой семьи. Потом началась война, и он, будучи подростком, попал в плен. В плену били, издевались, заставляли выполнять непосильную работу. Когда дедушку освободили из плена, признали его врагом народа и сослали в Сибирь, в город Осинники.

Я бесконечно удивляюсь трудолюбию моего дедушки. После войны он окончил школу и работал на шахте. Воспитывая троих детей, учился в техникуме и одновременно строил дом. Средств на строительство не

хватало, и, чтобы заработать дополнительно немного денег, по ночам дедушка вынужден был шить тапочки. Даже сейчас, когда дедушка Коля давно уже на пенсии, он ни секунды не сидит на месте. У него большой огород, в котором он все делает сам. От неприхотливой морковки до вкусных сочных яблок, даже арбузы и дыни заботливо выращивает на своем огороде мой дедушка. А когда мы нашей дружной семьей копаем картошку, дедушка Коля соревнуется с правнуками: кто быстрее наполнит картошкой ведро. Выигрывает, конечно, дедушка.

Более пятидесяти лет отработал Николай Павлович на шахте «Капитальная». За свой труд он был награжден знаком «Шахтерская слава» I, II, III степени и медалями. В нашей семье не только дедушка шахтер. Два сына, два внука, зять, мужья внуков – все работают на шахтах. Даже старший правнук, мой брат Николай, учится в горнотехническом колледже, чтобы продолжить династию шахтеров.

На праздниках дедушка не сидит в сторонке. И на балалайке может сыграть, и на гармошке, да так, что ноги сами в пляс идут. А в танцах любого молодого парня за пояс заткнет. На каждом семейном торжестве не обходится без песен. Запевает всегда дедушка Коля – старейшина нашего рода. Любит дедушка петь песни и научил этому детей, внуков и нас, правнуков.

Много морщин на его лице, да и возраст знатный (в декабре ему исполнилось 82 года), но душа у него молодая! Когда бы мы ни пришли к нему, для каждого он найдет мудрый совет, доброе слово и сладкий гостинец. Дедушка Коля любит говорить: «До ста лет доживу ль, не знаю, а к двумстам стремиться буду». Такой оптимизм помогает ему в жизни. Я стараюсь быть похожим на своего деда. Вся наша большая семья очень любит его и желает, прежде всего, здоровья, бодрости духа, радости и долгих лет жизни.

Е. ШМИДТ.

Наша духовная опора

Наверное, самое дорогое, что есть у человека – это его семья: родители, дети. Так уж повелось: одно поколение дает жизнь другому, стараясь не

редать все самое лучшее.

Моя бабушка, Ольга Сергеевна Черкасова, является для всех нас духовной опорой. Ей уже семьдесят три года. Я смотрю на ее лицо, которое время «изрисовало» еще не глубокими морщинами, на ее руки с выступающими жилками, всматриваюсь в ее добрые глаза и думаю, сколько же испытаний выпало на ее долю.

Перед самой войной, когда бабушке было всего четыре годика, умерла ее мама, и заботу о ней взяли на себя две ее старшие сестры и папа, Сергей Николаевич Марков. Бабушка вспоминает, что в 1944 году, когда она пошла в школу, учебников не хватало – один на всю улицу, писали не в тетрадях, а между строк старых книг, чернила делали из сока моркови и свеклы. Учиться хотели и старались. Но дети всегда оставались детьми. Бабушка рассказывает, что самым любимым ее праздником был Новый год. С увлечением дети шили нехитрые костюмы и сами делали елочные игрушки из бумаги.

По окончании десятого класса бабушка поступила в торговый техникум и всю жизнь проработала бухгалтером. За добросовестный труд Ольга Сергеевна Черкасова награждена почетным званием «Ветеран труда».

Тридцать девять лет прожила бабушка с моим дедушкой Геннадием Григорьевичем Черкасовым, вместе они воспитали сына и дочь – мою маму Ольгу Геннадьевну Алехину. Мама окончила педагогический институт и работает учителем-логопедом. Дедушка очень любил мою бабушку и называл дочь ее именем.

Бабушка всегда очень много трудилась и трудится до сих пор. Она живет в своем доме, весной и летом ухаживает за огородом и садом. Особенно прекрасны цветы в ее саду, и у каждого из нас есть любимые: папе и сестре нравятся розы, астры, мне и маме – георгины, гладиолусы, а бабушке нравятся анютины глазки и скромные сеньберины, белые и голубые, которые цветут весь сентябрь. Бабушка разводит гусей, уток и кур, особенно она любит гусей, и когда нас нет рядом, она ведет с ними разговоры, а они отвечают ей громким гомоном.

Мы с сестрой стараемся помогать бабушке, часто навещаем ее. Она очень нам дорога. В моем сердце всегда будет жить ее образ, не забудется ее ясные голубые глаза и добрая улыбка.

М. АЛЕХИНА.

Бабушка - это наше детство

Бабушка – какое мягкое, нежное и ласковое слово! От него так и веет теплом, заботой и любовью, произносишь его – и сразу представляешь вкусные пирожки и такие родные и ласковые руки. Эти руки всегда помогут, согреют, научат и укроют от всех бед и несчастий. Бабушка всегда выслушает своего любимого маленького ангела терпеливо и спокойно, вытрет слезы, успокоит и даст мудрый совет. И жизнь снова наполнится светом и счастьем, а проблемы, которые только недавно казались такими огромными и ужасными, исчезнут без следа.

У меня тоже есть бабушка, очень любимый мною и безмерно дорогой мне человек. Я могу рассказать ей все-все: о том, что получила двойку, о том, что какой-то злой мальчишка больно дернул меня за косичку, о том, что я упала и ушибла коленку или нечаянно разбила ее любимую вазу, и бабушка всегда меня поймет, никогда не осудит. Но, конечно же, я делюсь с бабушкой Галей не только плохими новостями. Она всегда самая первая узнает о моих маленьких и больших достижениях: о пятерках, о хорошо рассказанном стихотворении, о победе в каком-нибудь конкурсе и других. Мы с бабушкой часто вместе гуляем, читаем интересные истории. Смотрим увлекательные передачи по телевизору, пьем вкусный чай с тортом или просто смотрим на звезды и молчим. Молчать рядом с бабушкой тоже здорово!

У моей бабушки Гали серо-голубые глаза, нежная улыбка и красивый, мягкий голос. Она общительная, жизнерадостная и мудрая. Моя бабушка – замечательный человек!

Даже когда мы становимся взрослыми, рядом с нашими бабушками мы вновь чувствуем себя маленькими. Все так же ждем ароматных пирожков, вкуснее которых ничего на свете не бывает, мудрых советов и возможности снова вернуться в детство – туда, где деревья такие большие, а мир неизвестный и манящий. Может быть, именно поэтому с возрастом все чаще возникает желание увидеть бабушку.

Бабушки – это наше детство, пора беззаботности и беспечности. Спасибо им за это!

Е. ТИТАЕВА.

превысило 4 млн. человек, а из всех нынешних несовершеннолетних детей половина живет в разведенных, неполных семьях или рождены вне брака.

Сегодня в ряде европейских государств фактический брак в течение определенного времени (от трех лет и более) приравнивается к юридически заключенному браку, но современное российское законодательство на этот счет категорично: правовые последствия порождает только юридический факт регистрации брака. Особенно тревожит судьба женщины в этой ситуации. Ведь именно для женщины незарегистрированный брак крайне нежелателен. Практика показывает, что положение законной жены упрочивает взаимоотношения с родственниками мужа и дает право голоса в решении тех или иных житейских ситуаций. Факт регистрации брака подтверждает, что партнер по браку готов взять на себя обязательства по содержанию семьи, отсутствие такового говорит о потенциальной готовности фактического супруга

превратить такие отношения. В случае развода женщина, которая вела домашнее хозяйство, обустроивала быт мужа, возможно, находилась в декрете, не имеет права на имущество, приобретенное фактическим супругом. Доля ребенку, безусловно, будет выделена, женщина же не получит ничего, если мужчина добровольно не выделит ей часть имущества. Психологи отмечают, что в таких браках женщина, ведущая домашнее хозяйство, обустроивающая быт мужа, считает себя замужней дамой, мужчина же, получая все преимущества от состояния в браке, тем не менее, чувствует себя холостяком.

И, наконец, то, с чего я начала. Семейное право регулирует имущественные споры только между супругами – настоящими и бывшими, зарегистрировавшими свой брак в установленном законом порядке. Если мужчина и женщина проживают (проживали) в фактическом браке, то все имущественные споры будут разрешаться на основе гражданского права.

В случае фактического брака имущество признается долевой, а не совместной собственностью. Для того чтобы получить свою долю, фактический супруг, не являющийся титульным собственником, должен: 1) доказать факт и размер вложения в приобретение или изготовление вещи (при этом труд по дому не учитывается); 2) доказать факт приобретения имущества на средства обоих супругов (или факт совместной работы). Суд руководствуется нормами ГК об общей долевой собственности и определяет долю каждого из супругов.

Еще один крупный недостаток: фактический супруг не является в глазах закона кормильцем семьи, и в случае его гибели оформить пенсию вследствие утраты кормильца не представляется возможным. Такие фактические супруги не обязаны содержать друг друга, выплачивать алименты, наследовать могут только по завещанию; получить свидание с фактическим супругом, находящимся в местах лишения свободы, можно только с согласия на-

чальника исправительного учреждения (юридический супруг имеет на это право по закону).

Далее о недостатках фактического брака: если в зарегистрированном браке долг одного из супругов может считаться общим долгом обоих супругов, то в фактическом браке это долг только того лица, которое его оформило, даже если деньги были потрачены на общие нужды семьи.

Для примера приведу случай из практики. Женщина, состоявшая в фактическом браке, взяла крупный кредит, который был истрачен на приобретение автомобиля, зарегистрированного на имя мужа. Когда через год фактические супруги расстались, то у мужчины остались автомобиль, а у женщины – долги по невыплаченной ссуде.

Уважаемые фактические супруги, вы должны знать о том, что в подобном случае следует брать целевую ссуду на приобретение автомобиля, и в этом случае авто будет находиться в залоге у банка до окончательного расчета, а распад фактической семьи приведет к тому, что лицо, у которого окажется авто, будет вынуждено выплачивать ссуду.

А сколько еще подводных камней подстерегает фактических супругов, чаще – од-

ного из них, при том более порядочного и, соответственно, менее защищенного.

Еще один случай из практики: фактический супруг А. продал объект недвижимости, несмотря на то, что проданная квартира приобреталась на совместные средства. Попытка опротестовать такую сделку в судебном порядке длилась несколько лет и, в конце концов, закончилась решением не в пользу добросовестного, но фактического супруга, который вкладывал деньги, но не оформил письменного соглашения об этом.

Мне возразят, что относительно положительными моментами фактических браков является легкость развода и некоторые преференции по Налоговому кодексу – стандартные налоговые вычеты на каждого ребенка – 600 рублей в месяц, одиноким матерям – в два раза больше – 1200 рублей (п. 4 ст. 218 НК РФ). Но согласитесь, что это мелочи по сравнению с теми недостатками, о которых повествовалось ранее.

Итак, приходим к однозначному выводу: совет да любовь, совмещенные с походом в ЗАГС, позволяют избежать унижений и хлопот при исчезновении по прошествии времени двух первых составляющих.

Новости спорта

23 января в спорткомплексе «Шахтер» проводилось Открытое первенство области по спортивному контактному карате. В соревнованиях приняло участие более 150 спортсменов из Юргы, Анжеро-Судженска, Прокопьевска, Новокузнецка и других городов Кузбасса. Среди спортсменов, выступавших от нашего города, 16 стали призерами первенства: первые места заняли Лада Баширова (лицей №36), Семен Сбитнев (школа №16), Ахмед Абдуллаев (школа №31), 6 человек заняли вторые, 7 - третьи места.

18-22 января в городе Белово состоялось первенство Кемеровской области по боксу среди юношей 1995-1996 г.р. на призы главы города. Участниками первенства были 117 спортсменов из городов области. Честь нашего города защищали четыре спортсмена, воспитанники ДЮСШ бокса имени В. Х. Тараша. Виктор Николаев в весовой категории 60 кг занял 1-е место, Амир Узбеков в этой же весовой категории - 3-е место, Расул Шамарин (вес 54 кг) занял 2-е место.

Управление по физической культуре и спорту.

ООО «Кузбасская электросбытовая компания» «Филиал «Электросбыт г. Осинники» сообщает, что Постановлением РЭК Кемеровской области от 23.11.2010 года №220 утверждён тариф для населения на электрическую энергию на 2011 год в размере 2,18 руб/кВтч и 1,53 руб/кВтч.

1. Горожане, проживающие в домах, оборудованных в установленном порядке электроплитами и население, проживающее в сельской местности, рассчитываются по одноставочному тарифу 1,53 руб/кВтч (тариф дифференцированный по зонам суток: дневная зона с 07.00 час. до 23.00 час. - 1,99 руб/кВтч; ночная зона с 23.00 час. до 07.00 час. - 1,37 руб/кВтч).

2. Городское население, проживающее в индивидуальных домах, оборудованных газовыми плитами и печами на твердом топливе, рассчитываются по одноставочному тарифу 2,18 руб/кВтч (тариф дифференцированный по зонам суток: дневная зона с 07.00 час. до 23.00 час. - 2,18 руб/кВтч; ночная зона с 23.00 час. до 07.00 час. - 1,96 руб/кВтч).

3. Гаражи, гаражно-строительные кооперативы, садовые (огородные) общества рассчитываются по одноставочному тарифу 2,18 руб/кВтч с НДС (тариф дифференцированный по зонам суток: дневная зона с 07.00 час. до 23.00 час. - 2,18 руб/кВтч (с НДС); ночная зона с 23.00 час. до 07.00 час. - 1,96 руб/кВтч (с НДС)).

Напоминаем о своевременных расчетах за потребленную электроэнергию.

Телефоны абонентского отдела: 5-46-13, 5-38-26.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
муниципальное образование - город Осинники
Администрация города Осинники

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2010 г.

№1398-П

Об условиях приватизации нежилого встроенного помещения, расположенного по адресу:
Российская Федерация, Кемеровская область,
г. Осинники, п. Тайжина, ул. Коммунистическая,
дом 35, помещение №54

Руководствуясь Федеральными законами «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ, «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 22.07.2008 №159-ФЗ, на основании Протокола заседания Комиссии по приватизации №134 от 03.11.2010 г.

1. Приватизировать нежилое встроенное помещение общей площадью 71,9 кв.м., расположенное по адресу: Российская Федерация, Кемеровская область, г. Осинники, п. Тайжина, ул. Коммунистическая, дом 35, помещение 54.

2. Произвести отчуждение указанного объекта путем реализации преимущественного права на его приобретение индивидуальным предпринимателем Заздравных Александром Ивановичем.

3. Установить цену объекта равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в размере 780000 рублей.

4. Оплата за объект приватизации осуществляется единовременно или в рассрочку сроком до пяти лет. В случае приобретения арендуемого недвижимого имущества в рассрочку, на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

5. В случае согласия индивидуального предпринимателя Заздравных Александра Ивановича на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества и договор о его залоге должны быть заключены в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения об их заключении.

6. Настоящее Постановление об условиях приватизации муниципального имущества вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и. о. председателя КУМИ администрации города Осинники Л. И. Мальцеву.

И. о. главы города Осинники

И. В. Романов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
муниципальное образование - город Осинники
Администрация города Осинники

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2010 г.

№1402-П

Об условиях приватизации нежилого встроенного помещения, расположенного по адресу:
Российская Федерация, Кемеровская область,
г. Осинники, ул. Кирова, дом 68

Руководствуясь Федеральными законами «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ, «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 22.07.2008 №159-ФЗ, на основании Протокола заседания Комиссии по приватизации №134 от 03.11.2010 г.

1. Приватизировать нежилое встроенное помещение, общей площадью 336,7 кв.м., расположенное по адресу: Российская Федерация, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Кирова, дом 68.

2. Произвести отчуждение указанного объекта путем реализации преимущественного права на его приобретение Закрытым акционерным обществом «Сибирь».

3. Установить цену объекта равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в размере 5700000 рублей.

4. Оплата за объект приватизации осуществляется единовременно или в рассрочку сроком до пяти лет. В случае приобретения арендуемого недвижимого имущества в рассрочку, на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

5. В случае согласия Закрытого акционерного общества «Сибирь» на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества и договор о его залоге должны быть заключены в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения об их заключении.

6. Настоящее Постановление об условиях приватизации муниципального имущества вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и. о. председателя КУМИ администрации города Осинники Л. И. Мальцеву.

И. о. главы города Осинники

И. В. Романов.

Уважаемые горожане!

Филиал «Энергосеть г. Осинники» напоминает о необходимости передать в абонентский отдел показания электросчетчика, телефон 5-46-13.

Сообщает, что еженедельно в пятницу с 10-00 час до 12-00 час. в филиале работает конфликтная комиссия, которая рассматривает спорные вопросы, касающиеся внеучетного потребления, нарушения в приборах учета и другие. Обратиться в конфликтную комиссию можно по телефону 5-48-64.

По замечаниям к работе персонала филиала и возникшим вопросам по нарушению потребления электроэнергии просим обращаться по телефону доверия 5-28-69.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
муниципальное образование - город Осинники
Администрация города Осинники

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2010 г.

№1414-П

Об условиях приватизации нежилого встроенного помещения, расположенного по адресу:
Российская Федерация, Кемеровская область,
г. Осинники, ул. Кирова, дом 72.

Руководствуясь Федеральными законами «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ, «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 22.07.2008 №159-ФЗ, на основании Протокола заседания Комиссии по приватизации №134 от 03.11.2010 г.

1. Приватизировать нежилое встроенное помещение, общей площадью 132,2 кв.м., расположенное по адресу: Российская Федерация, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Кирова, дом 72.

2. Произвести отчуждение указанного объекта путем реализации преимущественного права на его приобретение Закрытым акционерным обществом «Сибирь».

3. Установить цену объекта равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в размере 2560000 рублей.

4. Оплата за объект приватизации осуществляется единовременно или в рассрочку сроком до пяти лет. В случае приобретения арендуемого недвижимого имущества в рассрочку, на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

5. В случае согласия Закрытого акционерного общества «Сибирь» на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества и договор о его залоге должны быть заключены в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения об их заключении.

6. Настоящее Постановление об условиях приватизации муниципального имущества вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и. о. председателя КУМИ администрации города Осинники Л. И. Мальцеву.

И. о. главы города Осинники

И. В. Романов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
муниципальное образование - город Осинники
Администрация города Осинники

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2010 г.

№1415-П

Об условиях приватизации нежилого встроенного помещения, расположенного по адресу:
Российская Федерация, Кемеровская область,
г. Осинники, ул. Ленина, дом 60, помещение №11

Руководствуясь Федеральными законами «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ, «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 22.07.2008 №159-ФЗ, на основании Протокола заседания Комиссии по приватизации №134 от 03.11.2010 г.

1. Приватизировать нежилое встроенное помещение общей площадью 107,1 кв.м., расположенное по адресу: Российская Федерация, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Ленина, дом 60, помещение №11.

2. Произвести отчуждение указанного объекта путем реализации преимущественного права на его приобретение Обществом с ограниченной ответственностью «Арго».

3. Установить цену объекта равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в размере 1750000 рублей.

4. Оплата за объект приватизации осуществляется единовременно или в рассрочку сроком до пяти лет. В случае приобретения арендуемого недвижимого имущества в рассрочку, на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

5. В случае согласия Общества с ограниченной ответственностью «Арго» на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества и договор о его залоге должны быть заключены в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения об их заключении.

6. Настоящее Постановление об условиях приватизации муниципального имущества вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и. о. председателя КУМИ администрации города Осинники Л. И. Мальцеву.

И. о. главы города Осинники

И. В. Романов.

ТРЕБУЕТСЯ ВОДИТЕЛЬ с л/а грузоподъемностью 1,5 т. для перевозки замороженных полуфабрикатов.
Тел. 8-905-961-3192, 8-904-574-4425.

Утерянный военный билет АН №18461, выд. ВК г. Осинники на имя **Щукова Павла Юрьевича**, считать недействительным.

Утерянное удостоверение ветерана боевых действий БК №018720 на имя **Шаронова Игоря Викторовича** считать недействительным.

Родители и ученики 7в класса МОУ «Лицей №36» выражают искреннее соболезнование классному руководителю Ирине Александровне Кривовой по поводу преждевременной смерти ее брата
ГУНЬКИНА Александра Александровича

НАШ АДРЕС



И ТЕЛЕФОНЫ

Редактор
Н. Г. КУРБАТОВ.

Адрес редакции, издателя: 652811, г. Осинники Кемеровской области, ул. Победы, 26. Электронный адрес: redaktor2005@rambler.ru
ТЕЛЕФОНЫ: приемная 4-31-78, отдела общественно-политической жизни и бухгалтерии 4-75-11, ответственного секретаря 4-36-49, отдела экономики и отдела социальной жизни 4-77-06, отдела рекламы 4-31-78.

Уважаемые читатели! Просим учитывать, что мнение авторов не обязательно отражает позицию редакции.
По вопросам доставки газеты обращаться по телефону: 5-30-38.
Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель.

Учредитель газеты - администрация города Осинники. Газета перерегистрирована Сибирским окружным межрегиональным территориальным управлением МПТР России. Свид-во о рег. №ПИ 12-1274 от 26.06.2002 г.

Газета выходит по вторникам, четвергам, субботам.

654005, г. Новокузнецк, ул. Орджоникидзе, 11, ООО «Полиграфист».
Время подписания в печать по графику и фактически - 16 часов.
Заказ №5354. Тираж 3087 экз. Индекс 51918.
Цена договорная.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Бесплатное
приложениеРОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Кемеровская область
муниципальное образование – Осинниковский городской округ
Администрация города Осинники

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2010

№1628/2-нп

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

В целях осуществления мер по практической реализации государственной политики в области проведения административной реформы, реформы местного самоуправления, в рамках реализации направления административной реформы, связанных с разработкой и внедрением стандартов государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти в соответствии со ст. 6 Бюджетного кодекса, введенной Федеральным законом от 26.04.2007 № 63-ФЗ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Время и жизнь».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Л. А. Скрябину.

Глава города Осинники

П. П. Дочев.

Приложение к постановлению администрации города Осинники от 20.12.2010 №1628/2-нп**Административный регламент****«Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»****1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.

2. Стандарт исполнения муниципальной функции

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.	п.1 ч.3 ст.4 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;
2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу	Муниципальное учреждение «Архивное управление администрации города Осинники»	Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»
2.3. Описание результата муниципальной услуги	Рассмотрение и подготовка к согласованию ЭПК описей и номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях совместно с организациями-источниками комплектования; оказание методической (консультации) и практической помощи организациям-источникам комплектования: - в организации документов в делопроизводстве и формировании дел; - по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение; - по упорядочению документов по личному составу; - по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении; - по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела; - по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций-источников комплектования; - в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб; проведение семинаров для представителей организаций по вопросам делопроизводства и архивного дела.	п.1 ч.3 ст.4 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»; п.4.8, 4.9 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 №19 с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 №68, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный номер 13893) (далее – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации)
2.4. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги	1. Утвержденный список организаций-источников комплектования муниципального архива 2. Договор для организаций, не входящих в список организаций-источников комплектования муниципального архива.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
2.5. Срок исполнения муниципальной услуги	1. Для организаций-источников комплектования – регулярно, по обоюдной договоренности. 2. Для организаций, не входящих в список организаций-источников комплектования – согласно условиям договора. 3. Семинары – согласно утвержденному плану работы Архивного управления.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
2.6. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство	Отсутствие документов, предусмотренных п.2.4. настоящего административного регламента.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
2.7. Место расположения организации, исполняющей муниципальную услугу	652810 Кемеровская область, г. Осинники, ул. Революции, 3. Тел: 4-33-17.	

2.8. Режим работы организации, исполняющей муниципальную функцию, порядок доступа и обращений в организацию, исполняющую муниципальную услугу	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-30 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.	
2.9. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие исполнение муниципальной услуги	Заведующий отделом по работе с документами постоянного срока хранения	Должностные инструкции
2.10. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента исполнения муниципальной функции	Несоблюдение настоящего регламента исполнения муниципальной функции обжалуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области	Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
2.11. Порядок исправления возможных недостатков исполненной муниципальной функции	Порядок (включая сроки) исправления недостатков исполненной муниципальной функции не отличается от порядка первичного исполнения муниципальной функции	
2.12. Порядок контроля за исполнением муниципальной функции со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется администрацией города Осинники	Положение об МУ «Архивное управление администрации города Осинники», утвержденное Постановлением администрации города Осинники №1119-р от 26.12.2007 г.

2.13. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Архива при личном обращении;
 - с использованием средств почтовой и телефонной связи;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
 - посредством размещения на информационных стендах в общедоступных приемных помещениях Архива.
- Основными требованиями к информированию пользователей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость изложения информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации;
- Помещения Архива должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.278-03».
- Для ожидания приема отводится помещение, оборудованное стульями и столами для возможности оформления документов. В местах ожидания приема на столах должна быть писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для оформления документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**3.1. Перечень административных процедур**

- 3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
- рассмотрение и подготовка номенклатур дел организаций-источников комплектования к согласованию ЭПК Архивного управления Кемеровской области;
 - оказание методической и практической помощи представителям организаций по вопросам делопроизводства и формированию ведомственного архива;
 - проведение семинара.

3.2. Рассмотрение и подготовка номенклатуры дел организаций-источников комплектования к согласованию ЭПК Архивного управления Кемеровской области

3.2.1. Архив в целях качественного комплектования документами архивного фонда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь представителям организаций в составлении номенклатур дел.

3.2.2. Составленная в организации номенклатура дел рассматривается на заседании экспертной комиссии организации и передается в архивный отдел.

3.2.3. Архив составляет заключение на номенклатуру дел организации и направляет его вместе с 2 экземплярами номенклатуры дел на согласование ЭПК Архивного управления Кемеровской области. После согласования номенклатура утверждается руководителем организации и используется в работе.

3.3. Оказание методической и практической помощи представителям организаций по вопросам делопроизводства и формированию ведомственного архива

Архив в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций-источников комплектования. В этих целях Архив оказывает указанным службам методическую и практическую помощь:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел (группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел);
- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении.

3.4. Проведение семинара

3.4.1. В целях повышения профессиональной квалификации работников архивов и совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций-источников комплектования, Архив проводит семинары.

3.4.2. В ходе взаимодействия архивного отдела с работниками архивов организаций выявляются наиболее часто встречающиеся вопросы и проблемы, связанные с ведением делопроизводства и формированием ведомственных архивов. Такие вопросы и проблемы анализируются, изучаются и включаются архивным отделом в темы семинаров.

3.4.3. Семинары включаются в план работы архивного отдела на следующий год. При необходимости срочного ознакомления всех работников архивов организаций с изменениями в законодательстве, правилах и методических рекомендациях, используемых в работе ведомственных архивов, семинары могут проводиться вне плана.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет заведующий архивным отделом путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.2. Специалисты архивного отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, полноту и качество исполнения муниципальной функции. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги Архива осуществляется Управляющим делами-руководителем, являющимся его куратором.

4.4. 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) работников Архива.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) муниципального служащего Архива подается начальнику Архива.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) начальника Архива, а также принятое им решение по жалобе на действия (бездействие) специалиста Архива подается главе Осинниковского городского округа.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Архива вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты

(Окончание на II стр.).

(Окончание. Нач. на I стр.).

рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Архив вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ пользователю вышестоящего должностного лица.

5.13. Пользователю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие лиц архива, в судебном порядке.

5.16. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в суде общей юрисдикции. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Управляющий делами -
руководитель аппарата

Л. А. Скрыбина.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
муниципальное образование -
Осинниковский городской округ
Администрация города Осинники

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2010

№1628/3-нп

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Оформление архивных справок»

В целях осуществления мер по практической реализации государственной политики в области проведения административной реформы, реформы местного самоуправления, в рамках реализации направления административной реформы, связанных с разработкой и внедрением стандартов государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти в соответствии со ст. 6 Бюджетного кодекса, введенной Федеральным законом от 26.04.2007 № 63-ФЗ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Оформление архивных справок», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Время и жизнь».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - руководителя аппарата Л. А. Скрыбину.

Глава города Осинники

П. П. Дочев.

Приложение к постановлению администрации города Осинники от 20.12.2010 №1628/3-нп**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок»****I. Общие положения****1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальным архивом услуги «Оформление архивных справок» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Орган по предоставлению муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Архивное управление администрации города Осинники» (далее - Архив). Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Архива при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Архива взаимодействуют с государственными и муниципальными архивами Кемеровской области, учреждениями, предприятиями и др.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».
- Положением о МУ «Архивное управление администрации города Осинники»;
- Постановлением Осинниковского городского совета народных депутатов от 23.06.2009 г. №103 «О перечне и размерах оплаты за услуги, оказываемые муниципальным учреждением «Архивное управление администрации города Осинники»;

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

- 1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - архивная справка, архивная выписка, архивная копия;
 - уведомление о переезде/переезде в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;
 - отказ в рассмотрении запроса.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса в письменной форме.

1.5. Заявители, имеющие право на взаимодействие с Архивом при предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам), организациям (юридическим лицам), обращающимся на законных основаниях в Архив (далее - заявители).

Заявителями, имеющими право на взаимодействие с Архивом при предоставлении муниципальной услуги, являются заявители, обратившиеся лично и (или) направившие индивидуальные и коллективные запросы в Архив.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Архива www.arhivvosnkucoz.ru.

2.1.2. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: Основное здание архива - 652810, ул. Революции, д.3, г. Осинники Кемеровской области.

Дополнительное помещение - отдел по работе с документами по личному составу ликвидированных угольных предприятий: 652810, ул. 9-я Шольна, 29, г. Осинники Кемеровской области.

2.1.3. Электронный адрес Архива: arhiv-osinniki@mail.ru

2.1.4. Телефоны Архива:

Основное здание архива - ул. Революции, 3
тел/факс: 8(38471) 5-31-67, 4-18-36,

тел. 4-18-35 (бухгалтерия), 5-44-74 - общий, 4-18-36 - специалисты

Дополнительное помещение - отдел по работе с документами по личному составу ликвидированных угольных предприятий: тел. 7-28-58

График работы Архива (в обоих зданиях):
понедельник - пятница - 8.00 - 17.00

перерыв: 12.00 - 13.00

суббота-воскресенье - выходные дни.

Прием граждан -

Вторник, четверг - 9.00 - 17.00

2.1.5. Прием заявителей должностными лицами Архива осуществляется

в соответствии с графиком приема, утвержденным директором архива и размещенным на официальном сайте Архива. Вывеска с графиком приема размещается при входе в Архив.

Прием граждан, обратившихся с запросами, проводят специалисты управления, без предварительной записи.

2.1.6. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям в Архив;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения в Архив.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки сотрудники Архива подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.1.8. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Архива).

2.1.9. При информировании посредством личного обращения сотрудник Архива обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы Архива.

2.1.10. При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

2.1.11. Муниципальная услуга по исполнению социально-правовых запросов предоставляется на бесплатной основе.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Архив.

2.2.2. Запросы заявителей, поступившие в Архив, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях директор Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.2.3. При поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.2.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Критерии принятия решения об отказе в исполнении запроса: - если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (исключения составляют запросы, содержащие информацию о подготовке, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем);

- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.3.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью директора Архива просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается директором Архива в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первых этажах в обоих зданиях Архива и снабжается соответствующей табличкой «Приемная граждан». Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано: - средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой); охранно-пожарной сигнализацией.

В здании Архива оборудован сектор для информирования, ожидания и приема заявителей. Сектор ожидания оборудован стульями, столом, бумагой и ручками для записи информации. У здания Архива имеются парковочные места для автомобилей.

2.4.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехники, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.4.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, до-

статочном для предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Архива на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2.4.5. Для свободного получения информации о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес Архива, в том числе переданный по электронной почте.

2.5.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переезде/переезде в организации, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;
- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);
- в запросе о стаже работы, зарплате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали;
- личную подпись и дату;

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществлять поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно-распорядительных документов, копии листов трудовой книжки).

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

2.5.3. Интернет-обращения (запросы) граждан должны содержать следующие реквизиты:

- изложение существа запроса;
- фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица;
- почтовый адрес места жительства физического лица или адрес места нахождения юридического лица;
- дату отправления письма.

III. Административные процедуры**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива:

- регистрация запросов;
- анализ тематики поступивших запросов;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

3.1.1.1. Регистрация запросов

3.1.1.1.1. Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.

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

3.1.1.1.2. При поступлении Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению в день поступления запроса.

Интернет-обращение (запрос) заявителя рассматривается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.1.1.3. Результатом административного действия является предоставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации, передача запроса на исполнение в филиал Архива.

3.1.1.2. Анализ тематики поступивших запросов

3.1.1.2.1. Работники Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата.

3.1.1.2.2. Результатом административного действия является:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;
- направление запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации;
- приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в Архив дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя в течение 7 дней с момента регистрации;
- отказ в исполнении запроса в соответствии с п. 2.3.1. административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.1.1.3. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов

3.1.1.3.1. Работники филиала Архива, при поступлении запроса:

- при помощи имеющегося научно-справочного аппарата определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов;
- в соответствии с архивными шифрами получают из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса;
- по окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище.

3.1.1.3.2. Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилищ.

3.1.1.4. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.1.1.4.1. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

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

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, 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 должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.

Архивные справки должны оформляться на бланке Архива. Подписки и пометки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается директором Архива, заверяется печатью Архива, на ней проставляется номер и дата составления.

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

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора Архива и печатью Архива.

3.1.1.4.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются

архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью начальника Архива.

3.1.1.4.1.4. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке Архива. В ответе излагается причина, по которой не предоставляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

3.1.1.4.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.1.1.4.3. Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Срок оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

3.1.1.5. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос

3.1.1.5.1. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Архивом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

3.1.1.5.2. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.1.1.5.3. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

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

3.1.1.5.5. Результатом административного действия является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения или составление реестра на отправку корреспонденции.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет директор Архива.

Обязательному контролю исполнения в Архиве подлежат поступившие в Архив, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- обращения и запросы депутатов Государственной думы, депутатов Кемеровского областного совета народных депутатов;
- письма и обращения судов, прокуратуры;
- жалобы граждан.

Кроме того, все запросы, поступающие в Архив, ставятся на контроль. Срок исполнения – 30 дней со дня поступления.

Контрольные документы доводятся до заявителя не позднее, чем на следующий рабочий день после регистрации запроса.

4.1.2. Должностные лица Архива несут персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в т. ч. порядок и формы контроля за полнотой и предоставлением муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Архива осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Архивом, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива.

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

4.2.3. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения администрации муниципального образования формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Архива, предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрение;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.3.2. При уходе в отпуск работник Архива обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.3.3. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами Архива возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги начальник Архива принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. В Архиве осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация предоставляется по требованию администрации города заместителю главы – руководителю аппарата администрации города, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые работниками Архива при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к главе администрации муниципального образования или куратору Архива.

5.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ заявителю вышестоящего должностного лица. Заявитель направляет сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.3. Каждый заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) служащих Архива.

Управляющий делами -
руководитель аппарата

Л. А. Скрыбина.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
муниципальное образование –
Осинниковский городской округ
Администрация города Осинники

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2010

№1628/4-нп

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»

В целях осуществления мер по практической реализации государственной политики в области проведения административной реформы, реформы местного самоуправления, в рамках реализации направления административной реформы, связанных с разработкой и внедрением стандартов государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти в соответствии со ст. 6 Бюджетного кодекса, введенной Федеральным законом от 26.04.2007 №63-ФЗ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Время и жизнь».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - руководителя аппарата Л. А. Скрыбину.

Глава города Осинники

П. П. Дочев.

Приложение к постановлению администрации города Осинники от 20.12.2010 №1628/4-нп

Административный регламент «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»

1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования – Осинниковский городской округ.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по приему документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Положением о МУ «Архивное управление администрации города Осинники»;
- Постановлением Осинниковского городского совета народных депутатов от 23.06.2009 г. №103 «О перечне и размерах оплаты за услуги, оказываемые муниципальным учреждением «Архивное управление администрации города Осинники»;

3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Архивное управление Кемеровской области участвует в предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляя координацию, методическое обеспечение и контроль деятельности по предоставлению услуги, содействие в автоматизации процедур;
- решая вопросы о включении в состав архивного фонда Российской Федерации документов
- решая вопросы о месте хранения архивных документов, относящихся к государственной собственности Кемеровской области и находящихся на территории муниципального образования – город Осинники;

3.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальным учреждением «Архивное управление администрации города Осинники», созданного для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

II. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги

4. Определение источников комплектования Архива.

4.1. Источники комплектования – это организации и граждане, передающие документы в Архив.

Органы государственной власти и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования Архива в обязательном порядке.

Источниками комплектования Архива являются также организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архивов на основании соглашения (договора).

4.2. Архив составляет и ведет списки: организаций – источников комплектования; граждан (держателей личных фондов) – источников комплектования. На различные виды архивных документов, составляемых и ведутся самостоятельные списки организаций – источников комплектования научно-технической документацией.

4.3. Архив ежегодно представляют в Архивное управление Кемеровской области (далее – Управление) списки источников комплектования по состоянию на 1 января для согласования.

4.4. Решение экспертно-проверочной комиссии Управления (далее – ЭПК) о согласовании списков источников комплектования архивного отдела является основанием для его утверждения руководством органа местного самоуправления.

4.5. Уточнение и переутверждение списков источников комплектования Архива проводится по мере необходимости вследствие:

- создания, реорганизации, ликвидации источника комплектования;
- отказа негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжение договора).

Основанием для уточнения и переутверждения списков источников комплектования архивов являются:

- справки, экспертные заключения, инициативные письма о включении организаций и граждан в списки источников комплектования архивов или исключении их из указанных списков;
- решение ЭПК о включении организаций и граждан в списки источников комплектования Архива или исключении их из указанных списков.

4.6. Решение ЭПК о включении (исключении) организации в список (из списка) источников комплектования Архива доводится до сведения руководства организации.

5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

1) истечение ведомственного срока хранения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации (для юридических и физических лиц – источников комплектования архивного отдела);

2) ликвидация юридического лица, прекращение предпринимательской деятельности гражданином, занимающимся указанной деятельностью без образования юридического лица.

5.2. Для получения муниципальной услуги

5.2.1. юридические и физические лица – источники комплектования архивного отдела представляют в архивный отдел следующие документы:

1) утвержденные экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Кемеровской области описи дел, отобранных в состав Архивного фонда Российской Федерации (в 3 экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;

2) историческую справку о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом приеме), дополнение к исторической (или биографической) справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

3) страховые копии на особо ценные документы и уникальные документы;

4) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение в Архив, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

5.2.2. Ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности заключают договор с Архивом на передачу документов по личному составу на срок до 75 лет, оплачивают услуги Архива по приему документов на муниципальное хранение, а также предоставляют в Архив следующую документацию:

1) документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица, или прекращения предпринимательской деятельности гражданином (копии);

2) описи дел по личному составу (в 3 экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;

3) сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения (в 3 экземплярах);

4) историческую справку о юридическом лице (для граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью; о предпринимательской деятельности) и его архивном фонде;

5) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

6. Порядок обращения в Архив для подачи пакета документов и получения результата муниципальной услуги.

6.1. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть:

1) государственные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, находящиеся в государственной собственности Кемеровской области, расположенные на территории муниципального образования - город Осинники;

2) негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора.

3) граждане, в случае заключения соответствующего договора.

6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Архив при личном посещении.

6.3. Требования к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги.

6.3.1. Оформление заявления.

Заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилию, имени, отчества), почтовый адрес заявителя, указанные причин передачи документов на муниципальное хранение; заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств; заявление может быть оформлено как получателями муниципальной услуги, так и специалистами Архива;

заявление обязательно подписывается лично получателем муниципальной услуги.

6.3.2. Документ, подтверждающий факт ликвидации (прекращения предпринимательской деятельности).

Документом, подтверждающим факт ликвидации юридического лица, может быть копия решения его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами;

решения суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом), определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

Документом, подтверждающим факт прекращения предпринимательской деятельности гражданином, может быть копия «Свидетельства о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя», решения суда о признании его несостоятельным (банкротом) или о прекращении деятельности данного лица в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке.

6.3.3. Оформление описей дел.

Описи дел оформляются строго по установленной форме (приложение 1).

Описи дел выполняются машинописным способом или распечатываются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта размером N12.

Описи дел подписываются составителем и утверждаются руководителем организации (физическим лицом - пользователем муниципальной услуги), заверяются печатью организации.

Справочно-поисковые средства к описи состоят из титульного листа, содержания (оглавления), списка сокращений, указателей.

На титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название муниципального архива, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов.

Название архивного фонда юридического лица состоит из его полного названия с указанием организационно-правовой формы и (в скобках) официального принятого сокращенного названия, названия его вышестоящей организации (для государственных и муниципальных организаций), местонахождения (город (село), район, область), крайних дат существования.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания.

Номер архивного фонда и номер описи дел присваивается в архивном отделе.

6.3.4. Оформление исторической справки.

Историческая справка выполняется машинописным способом или распечатывается посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта N12 - 14.

Сведения по истории юридического лица включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность структуру и функции, названия организации - предшественника и правопреемника.

Сведения о физическом лице - фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности).

Сведения о физическом лице, занимавшемся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включают: даты регистрации начала и прекращения деятельности, основные направления деятельности.

Сведения по истории архивного фонда включают дату проведения научно-технической обработки документов, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации документов; данные о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду.

Историческая справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом - пользователем муниципальной услуги.

6.3.5. Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в Архив, в случае, если отдельные виды не создавались или были утрачены, должна содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени, отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.

Справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом - пользователем муниципальной услуги.

6.4. Исполнение требований к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

6.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании (помещении) Архивов;

6.4.2. Фасады здания оборудованы осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с информационными табличками;

6.4.3. На территории, прилегающей к месторасположению Архивов, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Предоставляется бесплатный доступ получателям муниципальной услуги к (Окончание на IV стр.).

(Окончание. Нач. на III стр.).

парковочным местам;

6.4.4. Здания Архивов оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование муниципального архива, место нахождения и юридический адрес, график работы.

Информационные таблички размещены рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

6.4.5. В зданиях Архивов оборудованы сектора для информирования. Все помещения оснащены соответствующими табличками.

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

6.4.6. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах Архива. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета;

должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Каждое рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

6.4.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

6.4.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

6.4.9. Сектор информирования граждан располагается в холле первого этажа в непосредственной близости предоставления муниципальной услуги (к помещению по приему документов) и предназначен для ознакомления их с информационными материалами. Информация, необходимая для получателей муниципальной услуги, располагается на стенде, выполняется четко посредством электронного печатающего устройства.

6.4.10. Требования к помещению соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/4.1340-03».

6.4.11 Организация приема заявителей

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей муниципальной услуги, по телефону или с использованием электронной почты.

В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону или с использованием электронной почты, гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема и в порядке установленного времени приема в порядке очереди посетителя, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя.

Должностные лица имеют на дверях кабинета таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Адрес, телефоны и время приема получателей муниципальной услуги специалистами Архива:

Адрес: г. Осинники, ул. Революции, 3 (основное здание), дополнительное помещение (отдел по работе с документами по личному составу ликвидированных угольных предприятий): ул. 9-я Штольня, 29.

Телефоны: 5-31-67 – руководитель, 544-74, 4-33-17, 4-18-36, 4-20-75. Время оказания услуги: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Консультации и справки предоставляются специалистами Архива в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Рабочее время и время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Архива установлено правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Порядок информирования о муниципальной услуге

7.1. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение сохранности, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов и архивных фондов Российской Федерации, документов по личному составу и архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, в целях удовлетворения потребностей общества и государства в ретроспективной информации.

7.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно в помещениях Архива на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, электронной связи: передача информации конкретному адресату по электронной почте;
- 4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению.

7.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Государственного архива Кемеровской области, архивного отдела соседнего города: Калтан размещены на информационном стенде в вестибюле основного здания Архива.

7.4. На информационных стендах в вестибюле основного здания Архива размещены:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента по оказанию муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления описей дел и исторической справки, требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7.5. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику уполномоченного органа, который может ответить на вопрос гражданина), или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае, если сотрудники архивного отдела не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух дней.

7.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданином, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Юридические и физические лица, обратившиеся в архивный отдел для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

7.7. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги потребитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения архивного отдела.

7.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами архива.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: о порядке оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

об организации экспертизы ценности документов;

о составлении описей дел и исторической справки;

по другим интересующим граждан вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, телефона или электронной почты.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается архивным отделом по согласованию с потребителем муниципальной услуги.

8.2. При необходимости консультации по вопросам проведения экспертизы ценности документов проводятся в организации - получателе муниципальной услуги.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- 1) отказа упорядочить документы в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством

10.1. Предоставление муниципальной услуги:

- государственным и муниципальным организациям, являющимся источниками комплектования Архива, осуществляется на безвозмездной основе (в части приема на хранение документов постоянного срока хранения);
- юридическим и физическим лицам, перечисленным в пункте настоящего регламента осуществляется на основе договора за плату.

10.2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств юридических и физических лиц, передающих указанные документы.

III. Административные процедуры

11. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по приему документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

составление плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц - источников комплектования архивного отдела, регистрация заявления получателя муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела);

анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между Архивом и организацией, находящейся в государственной собственности Челябинской области и расположенной на территории города, или заключение договора между архивным отделом и негосударственной организацией или физическим лицом;

направление описей дел, исторических справок, предоставленных получателем муниципальной услуги, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Кемеровской области;

прием документов юридического или физического лица на муниципальное хранение в Архив.

12. Составление плана-графика архивных документов, регистрация заявления получателя муниципальной услуги

12.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является утверждение плана-графика приема архивных документов (для юридических и физических лиц - источников комплектования архивного отдела), регистрация заявления получателя муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела).

12.2. План-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации от юридических и физических лиц, составляется в архивном отделе один раз в год на основе анализа сроков ведомственного хранения архивных документов, а также условий их хранения.

Юридические и физические лица, включенные в план-график на очередной год, информируются об истечении срока ведомственного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и организации процедуры приема-передачи дел на хранение в архивный отдел до утверждения плана-графика. Сроки приема документов могут быть скорректированы по заявлению юридических или физических лиц.

План-график утверждается начальником архивного отдела до 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

12.3. Специалист Архива, ведущий прием получателей муниципальной услуги (далее специалист - ведущий прием), осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

13. Анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги

13.1. Специалист, ведущий прием, осуществляет анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги.

13.2. В ходе анализа документов, представленных получателем муниципальной услуги, определяется:

- правомочность получения заявителем муниципальной услуги;
- качество составления описей дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке);
- объем архивных документов, подлежащих приему в архивный отдел; возможные сроки приема документов на хранение в архивный отдел.

13.3. По итогам анализа документов специалист, ведущий прием, в течение 10 дней с момента регистрации представленных документов:

- определяет порядок организации (фондирования) документов юридического или физического лица, присвоения номеров описям дел;
- в случае обнаружения неполноты документов, включенных в опись, неправильного составления описи дел, исторической справки, информирует об этом получателя муниципальной услуги;
- в случае если организация отнесена к государственной собственности Российской Федерации, направляет представленные ею документы с сопроводительным письмом в Государственный архив Кемеровской области;
- в случае если юридическое или физическое лицо не является источником комплектования Архива, готовит проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;

информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении; в течение 10 дней с момента регистрации документов направляет описи дел и историческую справку (дополнение к исторической справке) с сопроводительным письмом на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Кемеровской области;

14. Прием документов юридического или физического лица на муниципальное хранение в Архив

14.1. Прием документов юридического или физического лица на хранение в Архив осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком или на основании договора между Архивом и юридическим или физическим лицом.

14.2. Специалист, ведущий прием, проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, описей дел и справочно-поисковых средств к ним.

14.3. На всех экземплярах описей дел делаются отметки о приеме архивных документов. При отсутствии дел, указанных в описи дел, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Утраченные подлинники архивные могут быть заменены копиями.

14.4. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в Архиве, второй экземпляр, заверенный подписью начальника архивного отдела, выдается (направляется) получателю муниципальной услуги.

14.5. Муниципальная услуга считается предоставленной, если документы потребителя муниципальной услуги приняты на хранение в Архив.

15. Учет архивных документов и архивных фондов, находящихся на хранении в архивном отделе и в организациях - источниках комплектования архивного отдела

Архив на основании полученной от организаций, осуществляющих постоянное или временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, информации об объеме, составе и условиях хранения документов Архивного фонда Российской Федерации составляет сводные документы учета и в установленные сроки представляет их в Управление:

- паспорт архивного отдела на 1 января года, следующего за отчетным;
- сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архивного отдела на 1 декабря отчетного года.

16. Фондирование архивных документов

16.1. Работа по фондированию (определению, уточнению фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов) осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства (ответственным за архив организации) в источниках комплектования (фондообразователях) в процессе формирования дел на основе номенклатуры дел и отбора документов для передачи на хранение в Архив, а также специалистами Архива - при

описании принятых неупорядоченными архивных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

16.2. Результатом окончания работ по фондированию является описание архивных документов.

17. Размещение архивных документов в хранилищах

17.1. Порядок расположения архивных фондов в Архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым начальником Архива.

17.2. Размещение архивных документов осуществляют специалисты архивного отдела.

17.3. Контроль за размещением архивных документов осуществляет начальник архивного отдела.

18. Проверка наличия и состояния архивных документов

18.1. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

В архивном отделе плановая циклическая проверка наличия архивных документов проводится 1 раз в 10 лет.

Внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов или их отдельных частей проводится в случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене руководителя архивного отдела. Сроки проведения единовременной проверки зависят от количества перемещаемых архивных фондов и определяются руководителем архивного отдела.

18.2. Проверку наличия и состояния архивных документов проводят специалисты архивного отдела в соответствии с планом работ.

18.3. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов (приложение №4) и в акте проверки наличия и состояния архивных документов (приложение №5). Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляется акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов и другие акты.

19. Выдача архивных документов из хранилища

19.1. Архивные документы выдаются из архивохранилища архивного отдела с письменного разрешения начальника архивного отдела - пользователям в читальный зал Архива.

19.2. Архивные документы выдаются из архивохранилища специалистом архивного отдела на срок:

- до одного месяца - пользователям в читальный зал (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);
- до трех месяцев - фондобразователям;
- до шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования осуществляется на срок, определенный планом проведения выставки.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководителя архивного отдела.

19.3. Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) пользователя на выдачу архивных документов и регистрируется специалистом отдела в книге выдачи архивных документов. Исполненный заказ (требование) пользователя передается специалистом отдела в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

19.4. Во временное пользование архивные документы предоставляются пользователю в соответствии с письмом о предоставлении во временное пользование архивных документов, заверенным руководителем Архива.

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование.

19.5. Архив уведомляет пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.6. В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архивного отдела, в трехдневный срок информирует Управление, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Использование архивных документов

20.1. Архивным отделом могут быть организованы выставки документов. Выставкой документов считается художественно оформленная подборка документов или их копий на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования).

20.2. Выставка документов организуется архивом как самостоятельная, так и совместно с другими учреждениями и организациями и приурочивается, как правило, к знаменательной или памятной дате.

20.3. Тематический план выставки составляет специалистом отдела публикации и использования документов, ответственным за подготовку выставки, обсуждается на методической комиссии архива и утверждается начальником архивного отдела. Тематический план при необходимости согласовывается с организациями-соисполнителями.

20.4. Архивным отделом могут быть организованы экскурсии по выставке.

20.5. При организации работы по подготовке документальных публикаций архив руководствуется текущими и перспективными планами научно-издательской деятельности, в которые включаются документальные публикации, справочно-информационные издания, нормативные и научно-методические пособия и др. работы, подготовленные архивом, а также архивом совместно с другими организациями. Текущие и перспективные планы научно-издательской деятельности архива утверждаются управлением по делам архивов.

21. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

22. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

22.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителей органов местного самоуправления.

22.3. Письменные и устные обращения (жалобы) юридических и физических лиц принимаются и регистрируются ответственными за это специалистами.

22.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) название юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

22.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

22.6. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны название юридического лица - инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

22.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Управляющий делами -
руководитель аппарата

Л. А. Скрыбина.