



ВЕСТНИК ВИДЯЕВО

www.zatovid.ru
vestvid@mail.ru

Еженедельная муниципальная газета.
Издается с 26 октября 2001 года.

23 сентября 2011 г.

№ 29 (333)

Праздничный календарь

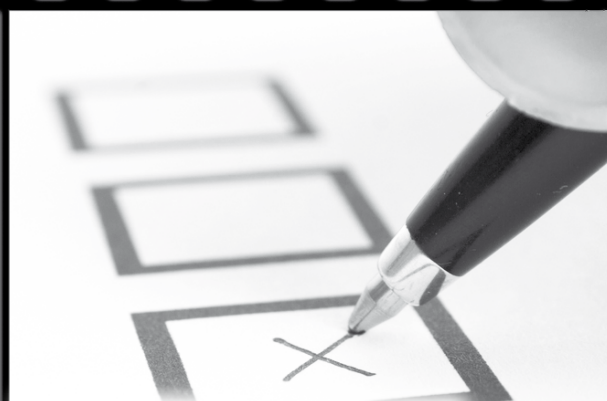
стр. 2



ВЕСТНИК ВИДЯЕВО



Юный спасатель - 2011
(стр. 3)



Навстречу выборам
(стр. 4)



Официальные документы
(стр. 5-7)

22

22A

23

23A

24

24A

2

Праздничные и памятные даты

25 сентября

День машиностроителя
Всемирный день сердца
Международный день глухих

26 сентября

Европейский день языков

27 сентября

Всемирный день туризма
День воспитателя и всех
дошкольных работников

28 сентября

День работника
атомной промышленности

29 сентября

Всемирный день моря

В этот день...

26 сентября 1815 года в Париже Австрия, Пруссия и Россия заключили Священный союз.

Священный союз – союз европейских монархов, который был заключён после крушения наполеоновской империи с целью борьбы против революционных движений в Европе, удовлетворения территориальных притязаний и обеспечения незыблемости решений Венского конгресса, где главную роль играли Россия, Великобритания, Австрия и Пруссия.

Идейным вдохновителем Союза был российский император Александр I, который посредством такого соглашения намеревался устранить возможность военных столкновений между монархическими христианскими государствами.

26 сентября 1815 года в Париже императором Александром I, австрийским императором Францем I и прусским королём Фридрихом Вильгельмом III в подтверждение итогов конгресса был заключен Священный союз и подписан Акт, подтверждающий это.

В основных положениях Акта говорилось, что монархи намерены руководствоваться «заповедями сей святой веры, любви, правды и мира»; они «пребудут соединены узами действительно и неразрывного братства»; что, «почитая себя как бы иноземцами, они во всяком случае и во всяком месте станут подавать друг другу пособие, подкрепление и помощь».

Вскоре к Священному союзу присоединился король Франции Людовик XVIII, а затем большинство монархов Европы, кроме принца-регента Великобритании и Папы Римского. Но Великобритания все же поддерживала политику Союза по ряду вопросов и принимала активное участие в конгрессах. Турецкий султан не был принят в члены, как государь нехристианский.

Формой действия Союза стали общеевропейские встречи на уровне монархов, менее важные – на уровне министров иностранных дел. А практическое значение его выразилось в постановлениях целого ряда конгрессов, на которых выработался принцип вмешательства во внутренние дела других государств для насильственного подавления всех национальных и революционных движений.

Тем не менее, геополитические и нравственные противоречия между участниками Союза оказались столь велики, что долго он не сохранился. Крымская война (1853-1856), в которой европейские государства выступили против России в союзе с мусульманской Турцией или отказали в помощи, похоронила все надежды на возможность союза христианских монархов.

Праздничный календарь

День города – один из самых добрых и светлых праздников, который всегда оставляет в памяти видяевцев яркие и незабываемые впечатления. В течение трех дней, с 16 по 18 сентября, жители Видяево принимали активное участие в культурно-досуговых, спортивных и торжественных мероприятиях, посвященных 53-ей годовщине поселка.



Традиционно особое внимание в дни праздничных торжеств уделяется молодежи. 16 сентября в конференц-зале администрации Глава муниципалитета Сергей Михайлович Дубовой чествовал стипендиатов Главы ЗАТО Видяево. За высокие достижения в художественном творчестве награды получили Александра Григорьева и Юлия Пичужкова, за высокие достижения в научно-техническом творчестве и учебно-исследовательской деятельности – Александр Кузнецов. В художественном образовании особых успехов добилась Дарья Твердовская, а в спорте – Анастасия Новикова. Каждый из ребят получил свою первую стипендию и диплом. Наряду с этим, Сергей Михайлович поздравил победителей городского конкурса «Цветы у дома». Среди учреждений поселка почетное первое место завоевало дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Елочка», второе место у 801 Теплоэлектроцентрали и третье место занял Центр дополнительного образования детей и молодежи. Благодарность за активную работу по озеленению и оформлению цветочных клумб, любовь к северной природе и своей малой родине была объявлена трудовым коллективом магазина «Хозяюшка», МУПП «ЖКХ», Приходу Свято-Никольского храма, МБОУ ММУ «Поликлиника, ДОУ №1 «Солнышко» и общеджития «Урица». Среди жи-

телей поселка места распределены следующим образом: первое место завоевала Валентина Казимировна Медведева, второе место разделили Людмила Васильевна Глазкова и Галина Николаева Сидиченко, почетное третье место у Надежды Константиновны Афонинной и Татьяны Владимировны Весловой. Глава муниципалитета не оставил без внимания индивидуальный подход жителей поселка и объявил благодарность Валентине Ильиничне Гушиной, Елене Юрьевне Карпухиной, Лутции Фаритовне Ватолиной, Валентине Ивановне Белобровцев и Наталье Арнольдовне Халевинной. Гран – при конкурса «Цветы у дома» присуждён Екатерине Михайловне Касевой. Всем участникам акции были вручены грамоты и ценные подарки.

В заключение мероприятия Глава муниципалитета выразил признательность всем, кто вносит огромный вклад в развитие поселка, кто верен традициям и бережет наш родной край, кто любит Видяево и верит в его светлое будущее.

Традиционно день рождения поселка сопровождался спортивно-развлекательной программой для населения.

16 и 17 сентября состоялись состязания по боулингу. В них приняло участие 13 команд (52 участника). По результатам финальной игры на первое место вышла команда «Надежда», второе место заняла команда «Реактор», тре-

тье место завоевала войсковая часть 90117. Кроме того, были выявлены лучшие игроки: среди женщин Ирина Кравченко – 200 очков, среди мужчин Сергей Королевский – 200 очков. Участники были награждены призами, медалями и грамотами, а победителям вручен почетный кубок.

Также в субботу состоялась игра по мини-футболу, в которой приняли участие шесть команд. Третье место заняла седьмая дивизия, второе место – команда «Олимп», первое место получила еще одна из команд, представляющих 7 дивизию.

В воскресенье 18 сентября на верхней площади ЗАТО Видяево все желающие могли наблюдать показательные выступления ребят-картингистов.

Для любителей бега был организован легкоатлетический кросс. В пробеге приняло участие 184 участника. Среди девочек до семи лет призовые места заняли: 1 место – Алина Сак, 2 место – Арина Курганова, 3 место – Елизавета Боголюбова. Среди мальчиков до семи лет 1 место заняли Валерий Кирий и Денис Прытков, 2 место – Амир Хаитов. В группе ребят от восьми до десяти лет 1 место завоевал Александр Тарасевич, 2 место – Максим Аврамов, 3 место – Константин Цесь, а у девочек медалью за 1 место была награждена Дарина Пономарева, за 2 место – Мирошниченко А., за 3 место – Елизавета Щербакова. Призовые места в возрастной группе 11- 12 лет

получили Олег Школьник, Игорь Медведев, Максим Крайнов, Татьяна Иванец, Алина Мартыненко, Наталья Панкова. Среди ребят 13- 14 лет медалями и грамотами были награждены Екатерина Лукина, Анна Бублик, Евгения Нижник, Андрей Сидиченко, Владислав Громьяк, Никита Соколов. В возрастной группе от 15 до 16 лет победили Анастасия Барина, Георгий Занудин, Рустам Даничкин, Руслан Антадзе. В самой взрослой категории среди мужчин от семнадцати до тридцати пяти лет 1 место завоевал Антон Храпицкий, 2 место – Николай Рукин, 3 место – Василий Лазарев, среди девушек призовые места распределены следующим образом: 1 место – Светлана Еремина, 2 место – Анна Ямкова, 3 место – Анастасия Новикова.

В завершение спортивной программы для дошкольников и детей младшего и среднего школьного возраста были подготовлены веселые командные эстафеты, в которых юные видяевцы с удовольствием приняли участие.

Финальным аккордом праздника стала дискотека под открытым небом для всех желающих и угощение горячим чаем.

Желаем нашему любимому поселку долгих лет процветания и удачи всем его жителям! С Днем Рождения, Видяево!

Материал подготовили
Екатерина ДОРНИЧЕВА
Елена СУРЬМИНА

Светлый праздник – юбилей

«Нельзя вызывать в детях любовь к тому, чего не любишь сам, увлечь их тем, чем сам не увлечен.»

Д.Б.Кабалевский

Что может быть прекраснее музыки?... У каждого из нас есть свои любимые мелодии, произведения и песни. Для кого-то музыка это хобби, увлечение, а для Елены Сергеевны Никитиной музыка стала профессией.

Более 30 лет она преподаёт в детской музыкальной школе юным видяевцам игру на фортепиано. Ей удаётся открывать для детей заме-

чательный мир музыки, в котором можно прикоснуться к прекрасному и почувствовать волшебство звуков.

Каждый урок Елены Сергеевны – это творческое путешествие, в котором можно выразить свое собственное отношение к произведению, как это делает сам композитор. Она, как преподаватель, дает детям хорошее музыкальное вос-

питание. Благодаря ее кропотливому труду, грамотной методике, применительно к возрасту и способностям дети осваивают непростой инструмент – фортепиано.

Коллектив детской музыкальной школы, родители, ученики от всей души поздравляют Елену Сергеевну с юбилеем!

Екатерина ДОРОНИЧЕВА



*Сегодня, в этот славный юбилей,
Пусть тень годов не отразится болью,
Желаем светлых в жизни дней,
Большого счастья, крепкого здоровья.
От юбилеев в жизни не уйти.
Они настигнут каждого, как птицы.
Но главное – сквозь годы пронести
Тепло души, сердечности частицу!*

Спортивное обозрение

Начался новый учебный год, а с ним и новый спортивный сезон.

С 5 по 9 сентября 2011 года проходил **VIII Международный открытый слет – соревнование «Юный спасатель-2011»**, в котором приняли участие 8 учащих команд ДОО(П)Ц «Олимп»: Мисроп Есоян, Андрей Смакотин, Настя Новикова, Василий и Владимир Лазаревы, Никита Соколов, Николай Рукин и Федор Овчатов.

Соревнования проходили в г. Мурманске на территории турбазы «Парус».

Команда ЗАТО Видяево показала хороший результат, заняв общекомандное 3 место по итогам сорев-

нований.

По отдельным видам соревнований:

1 место – на этапе «Комбинированная пожарная эстафета»;

3 место – на этапе «Комплексное силовое упражнение». Лучший результат среди юношей показал Рукин Николай;

3 место – на этапе «Кросс 800 метров»;

2 место – на этапе «Поисково-спасательные работы в условиях ЧС техногенного характера»;

1 место – в конкурсе стенгазет.

Также наша команда награждена грамотой за лучшее время в передвижении транспортного средства

при помощи «палистаста» (56 секунд).

Коллектив центра «Олимп» и члены команды выражают слова особой благодарности и признательности сотрудникам аварийно-спасательной службы Видяево, на высоком уровне подготовившим ребят к соревнованиям: Валерию Анатольевичу Скоросказову и Олегу Викторовичу Явловскому, также непосредственно начальнику АСС ЗАТО Видяево Андрею Васильевичу Торопенко.

Учебный год только начался, поэтому впереди нас ждет ещё немало спортивных удач, побед и достижений.

ДОО(П)Ц «Олимп»



Губернатор Мурманской области призвал активистов ОНФ обсудить с жителями области «Народный бюджет»

Губернатор Мурманской области Дмитрий Дмитриенко призвал активистов Общероссийского народного фронта (ОНФ) обсудить с жителями области «Народный бюджет». Об этом говорится в письме, направленном главой области в адрес координатора регионального координационного совета ОНФ, руководителя региональной общественной Приемной Владимира Путина Александра Крупадерова,

В частности, Д.Дмитриенко выступил с инициативой организовать широкое обсуждение с жителями области предложений в «Народный бюджет», собранных в течение последних месяцев. По мнению главы области, жители хорошо понимают нужды каждого населенного пункта и именно поэтому смогут точно определить приоритеты расходования бюджетных средств в 2012 году.

«Правительство области ведет активную работу по формированию проекта регионального бюджета на следующий год на основании предложений, собранных активом ОНФ в рамках формирования «Народной программы» и «Народного бюджета». В настоящий момент в работе находится около 300 предложений от общественных организаций, юридических и физических лиц. Считаю, что сейчас крайне важно определить, какие из этих предложений являются приоритетными для жителей области, что необходимо реализовать в первую очередь», - говорится в письме.

Д.Дмитриенко выразил уверенность, что «вместе мы сможем сформировать по-настоящему «Народный бюджет» Мурманской области».

Как сообщили в региональной общественной Приемной Владимира Путина, в пятницу, 16 сентября в Мурманске состоится региональный координационный совет ОНФ, в рамках которого организации - участники Фронта - определят, в каком виде будет проходить обсуждение «Народного бюджета».

Пресс-служба правительства Мурманской области

Министерство транспорта и связи Мурманской области информирует о кратковременном закрытии автомобильного проезда по федеральной автодороге М-18 «Кола» на участке н.п. Зеленоборский - н.п. Лоухи и мостовом переходе через р. Широкая Салма.

На период проведения буровзрывных работ проезд будет закрыт:

21.09.2011 – 23.09.2011 (среда – пятница) с 16:00 до 18:00 на км 1198;

26.09.2011 – 30.09.2011 (понедельник – пятница) с 16:00 до 18:00 на км 1198;

22.09.2011 – 23.09.2011 (четверг – пятница) с 16:00 до 18:00 на км 1074.

Просим участников дорожного движения учесть данную информацию при планировании маршрутов следования.

ВИДЯЕВСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

7 сентября 2011 года

ЗАТО п. Видяево
Мурманской области

РЕШЕНИЕ

О Перечне помещений, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО п. Видяево Мурманской области, и находящихся в государственной или муниципальной собственности пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний зарегистрированными кандидатами в депутаты Мурманской областной Думы пятого созыва, избирательными объединениями, зарегистрировавшими областные списки кандидатов, времени их использования

В исполнении статьи 43 Закона Мурманской области «О выборах депутатов Мурманской областной Думы», Постановления Избирательной комиссии Мурманской области от 03.09.2011 года № 5/42 «О поручении территориальным избирательным комиссиям Мурманской области», Видяевская территориальная избирательная комиссия РЕШИЛА:

1. По согласованию с собственниками, предоставить время и помещения для встреч избирателей с зарегистрированными кандидатами в депутаты Мурманской

областной Думы пятого созыва, избирательными объединениями, зарегистрировавшие областные списки кандидатов:

- актовый зал средней общеобразовательной школы – с понедельника по пятницу с 18.00 до 19.45, в субботу – с 15.00 до 17.00.

- танцевальный зал Видяевского Дома офицеров – ежедневно с 18.00 до 20.00 в субботу и воскресенье – с 13.00 до 15.00

Председатель Видяевской территориальной избирательной комиссии
Е.В.Жуланов

Секретарь Видяевской территориальной избирательной комиссии
О.Ю. Суворова

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ ПРАВА ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ВЫБОРАХ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

Гражданин РФ, достигший на день голосования 18 лет	Гражданин РФ, достигший на день голосования 21 года
имеет право избирать депутатов Государственной Думы (ч. 1 ст. 5)	может быть избран депутатом Государственной Думы (ч. 2 ст. 5)
ИМЕЕТ ПРАВО УЧАСТВОВАТЬ:	НЕ ИМЕЕТ ПРАВО БЫТЬ ИЗБРАННЫМ ГРАЖДАНИН РФ:
в выдвижении федерального списка кандидатов	признанный судом недееспособным или содержащийся в местах лишения свободы по приговору суда (ч. 4 ст. 5)
в предвыборной агитации	имеющий гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства (ч. 4.1 ст. 5)
в наблюдении за проведением выборов и работой избирательных комиссий, включая установление итогов голосования и определения результатов выборов	осужденный к лишению свободы за совершение тяжкого и (или) особо тяжкого преступления и имеющий на день голосования неснятую и непогашенную судимость за указанное преступление (ч. 4.1 ст. 5)
в осуществлении других избирательных действий	осужденный за совершение преступления экстремисткой направленности, предусмотренного УК РФ, и имеющий на день голосования неснятую и непогашенную судимость за указанное преступление (ч. 4.2 ст.5)
НЕ ИМЕЕТ ПРАВО ИЗБИРАТЬ ГРАЖДАНИН РФ:	подвергнутый административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 КоАП РФ, если голосование на выборах депутатов Государственной Думы состоится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (ч. 4.2 ст. 5)
признанный судом неспособным или содержащийся в мсетах лишения свободы по приговору суда (ч. 4 ст. 5)	в отношении которого вступившим в силу решения суда установлен факт нарушения ограничений, предусмотренных пунктом 1 статьи 56 ФЗ «Об основных гарантиях...», либо совершения действий, предусмотренных подпунктом «ж» пункта 7 и подпунктом «ж» пункта 8 статьи 76 ФЗ «Об основных гарантиях...», если указанные нарушения либо действия совершены в период, не превышающий четырех лет со дня голосования (ч. 4.2 ст. 5)

НАЗНАЧЕНИЕ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

СУБЪЕКТЫ	СРОКИ	ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ
ПРЕЗИДЕНТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	не ранее чем за 100 дней и не позднее чем за 90 дней до дня голосования (ч. 2 ст. 6)	первое воскресенье месяца, в котором истекает конституционный срок, на который была избрана Государственная Дума предыдущего созыва (ч. 2 ст. 6)
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		первое воскресенье месяца, в котором истекает конституционный срок, на который была избрана Государственная Дума предыдущего созыва (ч. 2 ст. 6)
если Президент РФ не назначит выборы в установленный срок		
при роспуске Государственной Думы в случаях и порядке, предусмотренных Конституцией Российской Федерацией		
ПРЕЗИДЕНТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	одновременно назначает досрочные выборы депутатов Государственной Думы нового созыва (ч. 4 ст.6)	последнее воскресенье перед днем, когда истекают три месяца со дня роспуска Государственной Думы (ч. 4 ст. 6)
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		последнее воскресенье перед днем, когда истекают три месяца со дня роспуска Государственной Думы (ч. 4 ст. 6)
если Президент РФ, распустив Государственную Думу, не назначит досрочные выборы		

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» июня 2011года

№ 538

Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево в сфере архивного дела

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, перехода к системе бюджетирования, ориентированного на результат, руководствуясь постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 № 844 «Об утверждении Положения о стандартах качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить стандарты качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево в сфере архивного дела (далее по тексту – Стандарты качества):

1.1. стандарт качества муниципальной услуги «Прием документов на государственное хранение от юридических и физических лиц» в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению;

1.2. стандарт качества муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам» в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению;

1.3. стандарт качества муниципальной услуги «Оформление архивных справок» в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению.

2. Заведующему сектором организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево (В.М. Белоброву) осуществлять контроль соблюдения полноты и эффективности применения Стандартов качества.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации

ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение № 1

к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от «22» июня 2011 г. № 538

Стандарт качества муниципальной услуги «Прием документов на государственное хранение от юридических и физических лиц»

1. Наименование муниципальной услуги - «Прием документов на государственное хранение от юридических и физических лиц»

2. Содержание муниципальной услуги:

- согласование даты передачи дел на постоянное хранение;

- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка технического, физического и санитарно-гигиенического состояния дел, поступающих на хранение;

- прием дел на постоянное хранение;

- оформление результатов приема дел.

3. Описание категории получателей муниципальной услуги:

- физические лица;

-юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности.

4. Перечень нормативных правовых актов, в которых указаны обязательные требования к муниципальной услуге:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

- Приказ Росархива от 11.03.1997 N 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации»;

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

5. Объем муниципальной услуги.

5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие составные части:

5.1.1. Прием архивных документов в учреждение.

5.1.2. Определение количества и состава архивных документов в учреждении в установленных единицах и отражение этого количества в учетных документах:

- разработка порядка и схемы учета архивных документов;

- подсчет количества документов в архиве, присвоение архивным документам (единицам хранения) учетных номеров;

- нанесение шифра на каждую единицу хранения;

- регистрация сведений о количестве документов во внутренних учетных документах учреждения;

- заполнение на их основе документов централизованного государственного учета в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

- хранение учетных документов в соответствии с установленным порядком.

5.1.3. Проведение непрерывного мониторинга (проверки наличия) документов и фондов учреждения:

- установление фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска;

- выявление и устранение недостатков в учете архивных документов;

- выявление и учет архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

5.1.4. Организация хранения архивных документов:

- создание оптимального (нормативного) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в помещениях учреждения;

- рациональное размещение архивных документов;

- контроль за движением и физическим состоянием архивных документов;

- копирование архивных документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования;

- восстановление (реставрация) архивных документов, подвергшихся повреждению либо разрушению.

5.1.5. Проведение консультаций с целью повышения профессиональной квалификации работников, занятых в организациях ведением делопроизводства и хранением архивных документов.

5.1.6. Взаимодействие с негосударственными организациями, а также гражданами по вопросам передачи их документов на государственное хранение на основании договоров.

5.2. Комплектование или систематическое пополнение учреждения архивными документами осуществляется в соответствии:

- с Правилами организации хранения, комплектования и учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (с изменениями на 16.02.2009) (далее по тексту - Правила);

- с планом-графиком приема-передачи документов на муниципальное хранение от организаций – источников комплектования муниципального архива при администрации ЗАТО Видяево по описям дел с визой экспертно-проверочной комиссии отдела архивов Аппарата Правительства Мурманской области, а также актам приема-передачи.

6. Результаты, которые должны быть достигнуты по окончании выполнения услуги:

- составление акта приема-передачи дел на хранение;

- обеспечение целостности и сохранности документов, принятых на хранение в учреждение.

7. Порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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 источников комплектования, передающих указанные документы.

Хранение и учет осуществляется в соответствии с Правилами, Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.2. Продолжительность оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы учреждения.

7.3. Режим работы учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Режим работы учреждения установлен правилами внутреннего трудового распорядка, которые предусматривают:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями - (суббота, воскресенье);

- начало работы в 8.30 часов;

- окончание работы в 18.00 часов;

- обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Прием документов на хранение от юридических и

физических лиц осуществляется в понедельник и пятницу.

7.4. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги.

7.4.1. Учреждение должно быть размещено в приспособленных для хранения архивных документов помещениях, удаленных от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколодки, автостоянки, гаражи и т.п.).

В учреждении должны быть основные и вспомогательные помещения, предназначенные для выполнения задач учреждения по хранению, обработке, использованию архивных документов и задач административно-хозяйственного, технического бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки помещений.

Помещения, предназначенные для хранения архивных документов, должны быть изолированы от остальных помещений здания.

Архивохранилища, где постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью, оснащенными замками повышенной секретности.

7.4.2. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и инвентарем (стационарными или передвижными металлическими стеллажами, шкафами, сейфами), мебелью, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги и телефонной связью.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

7.5. Требования к работникам, оказывающим муниципальную услугу.

7.5.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной служащим ЗАТО Видяево (ведущим специалистом по архивному делу при администрации ЗАТО Видяево).

7.5.2. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги по приему документов на государственное хранение от юридических и физических лиц - ведущий специалист по архивному делу при администрации ЗАТО Видяево.

Специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификация специалиста должна поддерживаться на высоком уровне периодической учебой на курсах повышения квалификации.

7.6. Санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу оказания услуги.

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

7.6.2. Состав, расположение, оборудование помещений, предназначенных для выполнения задач по хранению, обработке и использованию архивных документов, должны обеспечивать их сохранность на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

7.6.3. Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию.

7.6.4. Помещения учреждения должны быть оснащены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

Специальное оборудование, инвентарь, мебель, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами и содержаться в технически исправном состоянии.

7.7. Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге.

7.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в муниципальном архиве при администрации ЗАТО Видяево (Мурманская область, пос. Видяево, ул. Центральная, д.10);

- с использованием средств телефонной связи ((81553)-5-63-91), электронного информирования (www.zatovid.ru), вычислительной и электронной техники.

7.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии,

имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

7.7.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

7.7.4. Вся информация, необходимая заинтересованным лицам для получения услуги, является бесплатной.

7.8. Порядок обжалования действия (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу.

7.8.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу, следующими способами:

- указание на нарушение требований настоящего Стандарта работнику, оказывающему услугу;
- жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;

- обращение в суд.

7.8.2. Направление жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.

В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, а также в случае направления запроса иным государственным или муниципальным органам, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 дней. При этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

7.8.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

7.8.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруднику, ответственному за допущенные нарушения требований настоящего Стандарта, в соответствии с внутренними документами организации, оказывающей услугу.

8. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

8.1. Критериями оценки качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом качества требованиями её предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потребителей услуги на некачественное предоставление муниципальной услуги.

8.2. Основные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги объемом и качеством ее оказания;
- выполнение плановых показателей по приему документов на государственное хранение от юридических и физических лиц.

8.3. Система индикаторов качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
1.	Годовое количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
2.	Выполнение плановых показателей по приему документов на государственное хранение от юридических и физических лиц	выше 90%	80-90%	менее 80%

Приложение №2
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от «22» июня 2011 г. № 538

Стандарт качества муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам»

1. Наименование муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам».

2. Содержание муниципальной услуги:
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива.

3. Описание категории получателей муниципальной услуги:

- юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

4. Перечень нормативных правовых актов, в которых указаны обязательные требования к муниципальной услуге:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

5. Объем муниципальной услуги.

5.1. Порядок предоставления архивных документов пользователям в читальном зале.

5.1.1. При обращении в Архив заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и нотариально заверенную доверенность в случае обращения в интересах другого лица.

5.1.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление конкретным исполнителям, зарегистрированных запросов для исполнения.

5.1.3. Исполнитель, в соответствии с запросом, подбирает в архивохранилище необходимые документы и передает в читальный зал.

Сроки выдачи документов не должны превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Описи дел, справочно-информационные и другие печатные издания, хранящиеся в читальном зале, выдаются пользователю в день заказа.

5.1.4. Пользователь под расписку знакомится с Правилами работы с архивными документами в читальном зале.

5.1.5. Пользователь получает архивные документы под расписку за каждую единицу хранения.

5.1.6. Пользователь работает с документами в присутствии специалиста по архивному делу.

Документы выдаются пользователю на срок до пяти дней.

5.1.7. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации и т.д. пользователь обязан сообщить об этом специалисту по архивному делу.

5.1.8. Архивные документы, возвращаемые пользователем, проходят полистную проверку наличия и состояния специалистом по архивному делу. В случае выявления повреждений возвращаемых архивных документов, составляется акт, который подписывается специалистом по архивному делу и пользователем.

5.2. Выдача архивных документов во временное пользование.

5.2.1. Архивные документы выдаются фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии запроса в форме гарантийного письма от них.

5.2.2. Срок выдачи архивных документов во времен-

ное пользование не должен превышать: шести месяцев для судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов, трех месяцев для фондообразователей.

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

5.2.4. Архивные документы, возвращаемые пользователями, проходят полистную проверку наличия и состояния специалистом по архивному делу. В случае выявления повреждений возвращаемых архивных документов, составляется акт, который подписывается специалистом по архивному делу и пользователем.

5.3. Предоставление услуги может приостановлено в случаях:

- отсутствия у получателя услуги документов, подтверждающих право его доступа к информации, содержащейся в документах;
- отсутствия (недостаточности) исчерпывающих сведений, необходимых для предоставления услуги.

Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения.

6. Результаты, которые должны быть достигнуты по окончании выполнения услуги:

- предоставление фактического доступа к подлинникам архивных документов.

7. Порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей не устанавливаются.

7.2. Продолжительность оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы учреждения.

7.3. Режим работы учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Режим работы учреждения установлен правилами внутреннего трудового распорядка, которые предусматривают:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями - (суббота, воскресенье);
- начало работы в 8.30 часов;
- окончание работы в 18.00 часов;
- обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

7.4. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги.

7.4.1. Учреждение должно быть размещено в приспособленных для хранения архивных документов помещениях, удаленных от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколодки, автостоянки, гаражи и т.п.).

В учреждении должны быть основные и вспомогательные помещения, предназначенные для выполнения задач учреждения по хранению, обработке, использованию архивных документов и задач административно-хозяйственного, технического бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки помещений.

Помещения, предназначенные для хранения архивных документов, должны быть изолированы от остальных помещений здания.

Архивохранилища, где постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью, оснащенными замками повышенной секретности.

7.4.2. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и инвентарем (стационарными или передвижными металлическими стеллажами, шкафами, сейфами), мебелью, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги и телефонной связью.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

7.5. Требования к работникам, оказывающим муниципальную услугу.

7.5.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим ЗАТО Видяево (ведущим специалистом по архивному делу при администрации ЗАТО Видяево).

7.5.2. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги по приему документов на государственное хранение от юридических и физических лиц - ведущий специалист по архивному делу при администрации ЗАТО Видяево.

Специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификация специалиста должна поддерживаться на высоком уровне периодической учебой на курсах повышения квалификации.

7.6. Санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу оказания услуги.

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

7.6.2. Состав, расположение, оборудование помещений, предназначенных для выполнения задач по хранению, обработке и использованию архивных документов, должны обеспечивать их сохранность на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

7.6.3. Помещения учреждения должны быть оснащены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

Специальное оборудование, инвентарь, мебель, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами и содержаться в технически исправном состоянии.

7.7. Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге.

7.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в муниципальном архиве при администрации ЗАТО Видяево (Мурманская область, пос. Видяево, ул. Центральная, д.10);

- с использованием средств телефонной связи ((81553)-5-63-91), электронного информирования (www.zatovid.ru), вычислительной и электронной техники.

7.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

7.7.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

7.7.4. Вся информация, необходимая заинтересованным лицам для получения услуги, является бесплатной.

7.8. Порядок обжалования действия (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу.

7.8.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу, следующими способами:

- указание на нарушение требований настоящего Стандарта работнику, оказывающему услугу;
- жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;
- обращение в суд.

7.8.2. Направление жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.

В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, а также в случае направления запроса иным государственным или муниципальным органам, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 дней. При этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

7.8.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

7.8.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруднику, ответственному за допущенные нарушения требований настоящего Стандарта, в соответствии с внутренними документами организации, оказывающей услугу.

8. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

8.1. Критериями оценки качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом качества требованиями её предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потребителей услуги на некачественное предоставление муниципальной услуги.

8.2. Основные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги объемом и качеством ее оказания;
- срок предоставления запрашиваемых документов.

8.3. Система индикаторов качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
1.	Годовое количество обоснованных жалоб, связанных предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
2.	Срок предоставления запрашиваемых документов	1-3 дня	4 дня	5дней

Приложение №3
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от «22» июня 2011 г. № 538

Стандарт качества муниципальной услуги «Оформление архивных справок»

1. Наименование муниципальной услуги- «Оформление архивных справок».

2. Содержание муниципальной услуги:

- исполнение запросов по архивным документам;
- выдача справок, копий документов.

3. Описание категории получателей муниципальной услуги:

- юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

4. Перечень нормативных правовых актов, в которых указаны обязательные требования к муниципальной услуге:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

5. Объем муниципальной услуги.

5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) гражданина или организации, поступивший в адрес муниципального архива при Администрации на имя специалиста по архивному делу, в том числе переданный по электронной почте, или устное обращение гражданина.

5.2. Запрос оформляется в виде анкеты-заявления.

5.2.1. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения, и обязательно указывается следующая информация:

- полное наименование юридического лица (для юридического лица), для граждан фамилия, имя, отче-

ство (последнее при наличии) и все их изменения;

- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

- суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;
- хронологию запрашиваемой информации;

- личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации;

- способ получения сведений (лично или почтой).

5.2.2. К анкете-заявлению прикладывается ксерокопия трудовой книжки (титульного листа и тех листов, содержание которых относится к запросу).

В том случае, если трудовая книжка утеряна, об этом делается отметка в анкете-заявлении.

5.2.3. Если запрос оформляется от имени доверенного лица, им предъявляется доверенность, оформленная в установленном порядке.

5.2.4. При обращении в архивный отдел заявителя физического лица лично, запрос заявителя оформляется специалистом по архивному делу с его слов либо предъявленных личных документов, посредством внесения сведений в анкету-заявление для наведения архивной справки по документам. Заявитель может самостоятельно заполнить анкету-заявление.

5.3. При устном обращении граждан запрос регистрируется в журнале регистрации запросов граждан.

5.3.1. При поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению. Интернет-обращение (запрос) гражданина распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом.

5.3.2. При поступлении письменного запроса посредством факсимильной связи его регистрация осуществляется в день получения с занесением сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

5.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, регистрирует его в зависимости от тематики в журнале регистрации социально-правовых запросов граждан или в журнале регистрации входящих документов (для тематических запросов).

5.4.1. Ведущий специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запроса:

- определяет правомерность получения заявителем запрашиваемой информации;
- определяет тематику запроса и срок исполнения;
- вносит информацию в график исполнения запросов.

5.5. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.5.1. Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива – не более 15 дней с момента регистрации обращения.

5.5.2. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

5.5.3. При поступлении в архивный отдел запросов граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 5-дневный срок со дня регистрации запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

5.6. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

5.6.1. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архивной справки. В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах. После текста справки помещаются архивные шифры документов, служивших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

5.6.2. Архивная справка и архивная выписка подписываются ведущим специалистом по архивному делу при администрации и Главой Администрации ЗАТО Видяево, заверяются печатью, на них проставляются номер и дата составления.

5.6.3. Архивная копия заверяется подписью ведущего специалиста по архивному делу и печатью.

К архивной копии составляется сопроводительное письмо, подписывается ведущим специалистом по архивному делу.

Продолжение в №30 (334) от 30.09.11 г.

Уважаемые автомобилисты!

Магазин Автозапчасти (в районе бывшей АЗС) предлагает:

- Заказ шин и дисков, автозапчастей от ведущих мировых и отечественных производителей по ценам автомагазинов г. Мурманска и ниже.

- Услуги по автострахованию

Требуется работник в автосервис (желательно с опытом), способный к обучению.

Справки по тел:

+7-911-313-25-25

РЕКЛАМА

Развлекательный центр «ИЮНЬ»

1. С 7-го сентября РЦ работает в новом режиме:

- пн-чт: с 12:00 до 22:00;

- пт: с 12:00 до 05:00;

- сб: с 20:00 до 05:00.

2. Мы рады Вам предложить по-домашнему вкусную кухню, а также отличные комплексные обеды по более чем демократичным ценам!

3. Со 2-го сентября РЦ вновь начал работать до 05:00, а **ВХОД** стал абсолютно **БЕСПЛАТНЫМ!** Обращаем внимание, что системы FaceControl, DressCode и DrinkControl все так же функционируют!

Напоминаем про осуществляемую нами доставку пицц
тел. +7-911-346-28-35.

Присоединяйтесь к нам в интернет группу
<http://vkontakte.ru/junerc>

РЕКЛАМА



Если муж и жена всегда взаимовежливы, то и семейные ссоры никогда не перерастают в громкие скандалы, а сводятся к спокойному, неторопливому обмену оскорблениями.

Чтобы американскую армию боялись еще больше, в нее решили набирать геев. Мировые диктаторы содрогнулись от мысли попасть в плен к американским морпехам.

«Сегодня курс доллара упал на 20 рублей!» - гордо заявил президент. Жаль, эта новость пришла не из Москвы, а из Минска.

Проходя по длинным коридорам рейхсканцелярии, Штирлиц обычно напевал песню «Широка страна моя родная». До 1943 года немцы это терпели.

Как-то решил приколоться и в резюме, в графе «положительные качества», написал - отсутствие совести. И тут же стали предлагать та-а-акие должности...

Врач-рентгенолог, разогревая курицу в микроволновке, по привычке сказал: «Не дышим».

Приехав на мирный и тихий курорт, журналист НТВ уже через три дня решил на убийство.

Человек, которому есть что сказать, но он немного стесняется, называется писатель. Человек, которому есть что показать, но он немного стесняется, называется художник. Человек, которому нечего ни сказать, ни показать, но он этого не стесняется, называется пользователь социальных сетей.

Физику Исааку Ньютону упало на голову яблоко, и он сформулировал закон всемирного тяготения. Строителю Ивану Петрову упало на голову гаечный ключ. Что он сформулировал, отечественные филологи пока расшифровать не могут...

Вниманию родителей!

Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево предлагает путевки для детей 6 - 18 лет в детский санаторий круглогодичного действия «Бобровниково».

Место расположение лагеря: Вологодская область, Великоустюгский р-н, д. Бобровниково.

Время санаторно-курортного лечения: - 3 смена с 02.11.2011 по 23.11.2011 (12 путевок);
- 7 смена с 26.12.2011 по 16.01.2011 (12 путевок).

В лагере организован учебный процесс.

Санаторно-курортное обслуживание предоставляется по следующим видам деятельности: эндокринология, гинекология, гастроэнтерология, дерматовенерология, кардиология, неврология, педиатрия, пульмонология, терапия, травматология и ортопедия, урология и осуществление доврачебной медицинской помощи по физиотерапии, функциональной диагностики, диетологии, лечебной физкультуре и спортивной медицине, медицинскому массажу.

В санатории для детей разработана культурно-массовая и спортивно-оздоровительная программа: проведение не менее 3-х экскурсий, входящих в стоимость путевки (одна из которых - экскурсия на Вотчину Деда Мороза).

**Родители оплачивают 10% стоимости путевки, проезд ж/д транспортом и питание в пути следования:
дети до 10 лет – 4000 руб., дети старше 10 лет – 5500 руб.**

Более подробную информацию о лагере можно получить в «Центре дополнительного образования детей и молодежи» по адресу: ул. Центральная, д. 1
Телефоны для справок: 5-65-53, контактное лицо Фролова Анна Николаевна.

Оформление загранпаспортов нового поколения

Прием заявлений жителей ЗАТО Видяево осуществляется от граждан, имеющих регистрацию по месту жительства или пребывания по адресу: г. Мурманск, ул. Достоевского, 27.

Часы приема:

- вторник с 12.00 до 19.00 ч. (обед с 15.00 до 16.00)

- среда и пятница с 09.00 до 17.00 ч. (обед с 13.00 до 14.00)

- суббота с 09.00 до 16.00 (обед с 13.00 до 14.00).

Прием граждан ведется по предварительной записи.

Записаться на прием можно ежедневно в рабочее время с 09.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) по телефонам: 8-8152-53-04-03, 8-8152-53-08-79

При подаче документов на оформление загранпаспортов нового поколения гражданин обязан представить:

- заявление установленного образца в 2-х экземплярах, для детей в одном (периоды трудовой деятельности за последние 10-ть лет заверяются в отделе кадров по месту работы - для работающих, по месту учебы - для учащихся, для неработающих - оригинал трудовой книжки);

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- если имеется - действующий загранпаспорт;

- оплата госпошлины в размере 2500 рублей для взрослых и 1200 рублей для детей до 14-ти лет;

- 2 фотографии (можно цветные);

- для детей до 14 лет - ксерокопия свидетельства о рождении и документ, подтверждающий российское гражданство. При отсутствии штампа о регистрации по месту жительства в свидетельстве о рождении, справку о наличии регистрации.

- для детей от 14 до 18 лет - ксерокопия свидетельства о рождении и паспорта гражданина Российской Федерации.

Срок действия паспорта - 10 лет, количество страниц в 2 раза больше обычного.

Учредители: администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево.
Главный редактор В.А. Ключев.

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА: 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 7 кв. 55.
Тел. (81553) 5-65-45.
E-mail: vestvid@mail.ru

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

Номер подписан в печать: по графику 22.09.2011 г. в 10 часов фактически 22.09.2011 г. в 10 часов
Заказ №3057 Формат А-3 Тираж 2500 экз.

Газета зарегистрирована в федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. **Свидетельство ПИ № ФС2-7651 от 25 июля 2005 года.**

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

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