Общественно-политическая газета

Ангарские ВЕДОМОСТИ

15 марта 2016 года
№ 20 (943)

Официальные новости АГО

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ___14.03.2016___ № ___484-па__

Об утверждении документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Ангарском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Ангарском городском округе (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 14.03.2016 № 484-па

ДОКУМЕНТ
планирования регулярных перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
в Ангарском городском округе

Документ планирования регулярных перевозок транспортом общего пользования в Ангарском городском округе устанавливает перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок транспортом общего пользования.

Осуществление регулярных перевозок по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам обеспечивается посредством заключения управлением по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа муниципальных контрактов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с учетом положений Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Номер маршрута	Наименование маршрута	Изменение вида регулярных перевозок	Закрытие маршрута	Срок, по окончании которого должен быть заключен муниципальный контракт на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам
1	2	3	4	5
1	«Микрорайон Цементный – Студенческая»	не предполагается		01.07.2020
2	«22 микрорайон – микрорайон Китой»		после истечения срока действия договора (25.09.2017)	
3	«Магистральный – железнодорожный вокзал»	не предполагается		01.07.2020
5	«Автостанция – микрорайон Юго-Восточ ный»	не предполагается		01.07.2020
7	«Железнодорожный вокзал – 4 поселок»	не предполагается		01.07.2020
8	«Железнодорожный вокзал – 12 микрорайон»	не предполагается		01.07.2020
9	«Железнодорожный вокзал – 211 квартал»	не предполагается		01.07.2020
10	«РМЗ – Автостанция – 17 микрорайон»	не предполагается		01.07.2020
11	«189 квартал (МЖК) – Техническое училище – микрорайон Китой»	не предполагается		01.07.2020
17	«Железнодорожный вокзал – 212 квартал»		после истечения срока действия договора (25.09.2017)	01.07.2020
20	«212 квартал – РМЗ»	не предполагается		01.07.2020
27	«Железнодорожный вокзал – 219 квартал»		после истечения срока действия договора (01.07.2019)	01.07.2020
28	«Железнодорожный вокзал – 290 квартал»	не предполагается		01.07.2020
40	«Железнодорожный вокзал – МЖК»	не предполагается		01.07.2020
102	«г. Ангарск (автостанция) – п. Мегет»	не предполагается		01.07.2020
104	«г. Ангарск (автостанция) – п. Одинск»	не предполагается		01.07.2020
105	«г. Ангарск (автостанция) – с. Савватевка»	не предполагается		01.07.2020
Городской наземный электрический транспорт				
1	«Сангородок – ТЭЦ-9»	не предполагается		01.07.2020
3	«17 микрорайон – Майский вокзал»	не предполагается		01.07.2020
4	«17 микрорайон – ТЭЦ-9»	не предполагается		01.07.2020
5	«205 квартал – Завод полимеров»	не предполагается		01.07.2020
6	«205 квартал – Сангородок»	не предполагается		01.07.2020
7	«205 квартал – ТЭЦ-9»	не предполагается		01.07.2020
11	«17 микрорайон – Завод полимеров»	не предполагается		01.07.2020
Сезонные (садоводческие) маршруты				
101	«г. Ангарск – Ясная поляна»	не предполагается		01.07.2020
106	«г. Ангарск – СНТ «Утес»	не предполагается		01.07.2020
108	«г. Ангарск – СНТ «Лесная поляна»	не предполагается		01.07.2020
109	«г. Ангарск – СНТ «Еловые ключи»	не предполагается		01.07.2020
112	«г. Ангарск – СНТ «Таежное – 2»	не предполагается		01.07.2020
114	«г. Ангарск – СНТ «Электротехник»	не предполагается		01.07.2020
116	«г. Ангарск – СНТ «Сибирская вишня»	не предполагается		01.07.2020
117	«г. Ангарск – СНТ «Васюки»	не предполагается		01.07.2020
118	«г. Ангарск – СНТ «Нива»	не предполагается		01.07.2020
122	«г. Ангарск – СНТ «Березовая роща»	не предполагается		01.07.2020
123	«г. Ангарск – СНТ «Остров Ясачный»	не предполагается		01.07.2020
129	«г. Ангарск – СНТ «Широкая падь»	не предполагается		01.07.2020

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ___14.03.2016___ № ___485-па___

О проведении конкурса на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по сезонным (садоводческим) маршрутам на территории Ангарского городского округа

В целях повышения эффективности организации транспортного обслуживания населения Ангарского городского округа общественным транспортом, безопасности пассажирских перевозок, в

Официальные новости АГО

соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением о порядке организации транспортного обслуживания населения в границах Ангарского городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 28.10.2015 № 107-08/01рД, Положением о порядке организации и проведения конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа, Типовым договором об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа в Ангарском городском округе, утвержденных постановлением администрации Ангарского городского округа от 20.11.2015 № 1680-па, Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести конкурс на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по сезонным (садоводческим) маршрутам на территории Ангарского городского округа.
2. Утвердить извещение о проведении конкурса на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по сезонным (садоводческим) маршрутам на территории Ангарского городского округа (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
3. Утвердить конкурсную документацию на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по сезонным (садоводческим) маршрутам на территории Ангарского городского округа (Приложение № 2 к настоящему постановлению).
4. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по сезонным (садоводческим) маршрутам на территории Ангарского городского округа (Приложение № 3 к настоящему постановлению).
5. Отделу транспорта и связи Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (Воронова Е.И.) ознакомить членов конкурсной комиссии с настоящим постановлением.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 14.03.2016 № 485-па

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении конкурса на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по сезонным (садоводческим) маршрутам
на территории Ангарского городского округа (далее – Извещение)

Администрация Ангарского городского округа в лице Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (далее – организатор конкурса) приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в конкурсе на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа.

Форма проведения конкурса	Открытый по составу участников
Сведения об организаторе конкурса:	
Наименование	Управление по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа
Место нахождения	Квартал 59, дом 4, город Ангарск, Иркутская область
Почтовый адрес	Квартал 59, дом 4, город Ангарск, Иркутская область, 665830
Адрес электронной почты	voronovaei@mail.angarsk-adm.ru
Телефон	(3955) 50 41 38, факс: (3955) 52 17 27
Контактное лицо	Воронова Елена Игоревна
Цель проведения конкурса	Конкурс проводится с целью отбора перевозчиков, способных осуществлять наиболее качественное и безопасное оказание услуг по перевозке пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа
Характеристика маршрутов выставляемых на конкурс по лотам	Лот №1: Маршрут № 101 «Ангарск – СНТ «Ясная поляна», протяженность 33,6 км; Маршрут № 106 – «Ангарск – СНТ «Утес», протяженность 13,5 км; Маршрут № 108 – «Ангарск – СНТ «Лесная поляна», протяженность 25,5 км; Маршрут № 114 – «Ангарск – СНТ «Электротехник», протяженность 32,8 км; Маршрут № 116 – «Ангарск – СНТ «Сибирская вишня», протяженность 14,0 км; Маршрут № 123 – «Ангарск – СНТ «Остров Ясачный», протяженность 23,3 км; Маршрут № 129 – «Ангарск – СНТ «Широкая падь», протяженность 54,0 км Лот № 2 Маршрут № 109 – «Ангарск – СНТ «Еловые ключи», протяженность 31,4 км; Маршрут № 112 – «Ангарск – СНТ «Таежное – 2», протяженность 44,6 км; Маршрут № 117 – «Ангарск – СНТ «Васюки», протяженность 37,8 км; Маршрут № 118 – «Ангарск – СНТ «Нива», протяженность 19,5 км; Маршрут № 122 – «Ангарск – СНТ «Березовая роща», протяженность 17,3 км; Подробное описание маршрутов содержится в техническом задании (Приложение № 1 к настоящему извещению)
Условия перевозки пассажиров и багажа	Перевозка пассажиров и багажа в пригородном сообщении транспортными средствами категории «М3» по утвержденным в установленном порядке схемам и расписаниям маршрутов. Установление стоимости проезда пассажиров и багажа в пределах установленного тарифа. Контроль выполнения расписания движения транспортных средств с использованием аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.
Порядок подачи конкурсных заявок место, порядок, дата начала и окончания подачи конкурсных заявок	Заявки на участие в конкурсе подаются в письменной форме любым заинтересованным лицом со дня опубликования в газете «Ангарские ведомости» и размещения на официальном сайте администрации Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.angarsk-adm.ru) данного извещения до 12 часов 00 минут (по местному времени) 11 апреля 2016 года по адресу: город Ангарск, Иркутская область, 59 квартал, дом 4, помещение 1, кабинет 221, отдел транспорта и связи Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (далее – УКСЖКХТиС)
Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками	Конверты с конкурсными заявками вскрываются в 12 часов 00 минут (по местному времени) 12 апреля 2016 года по адресу: г. Ангарск, 63 квартал, дом 2 (пл. Ленина), кабинет 51
Место и дата рассмотрения конкурсных заявок и подведения итогов конкурса	Конкурс проводится в 12 часов 00 минут (по местному времени) 13 апреля 2016 года по адресу: г. Ангарск, 63 квартал, дом 2 (пл. Ленина), кабинет 51

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 14.03.2016 № 485-па

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по сезонным (садоводческим) маршрутам на территории
Ангарского городского округа

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Настоящая конкурсная документация (далее – Документация), определяет порядок проведения открытого конкурса на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по сезонным (садоводческим) маршрутам на территории Ангарского городского округа (далее – Конкурс), а также порядок подачи заявок на участие в Конкурсе (далее – Заявка).

1.2. В Конкурсе может принять участие любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или индивидуальный предприниматель (далее – Участник) претендующие на заключение договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа (далее – Договор).

1.3. Организатор Конкурса вправе отказаться от проведения Конкурса не позднее, чем за 5 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

2. ОПИСАНИЕ МАРШРУТА

2.1.1. Подробное описание маршрутов с указанием промежуточных остановочных пунктов содержится в техническом задании (приложение № 1 к извещению о проведении конкурса на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по сезонным (садоводческим) маршрутам на территории Ангарского городского округа).

3. УСЛОВИЯ ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА

3.1. Время начала и окончания движения транспортных средств на маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа:

№ Лота	№ маршрута	Наименование маршрута	Время (час,мин)	
			начала движения, не позднее	окончания движения, не ранее
1	101	Ангарск – СНТ «Ясная поляна»	09:00	20:05
1	106	Ангарск – СНТ «Утес»	7:50	19:25
1	108	Ангарск – СНТ «Лесная поляна»	08:50	19:05
2	109	Ангарск – СНТ «Еловые ключи»	08:20	19:40
2	112	Ангарск – СНТ «Таежное – 2»	06:50	19:15
1	114	Ангарск – СНТ «Электротехник»	08:30	19:30
1	116	Ангарск – СНТ «Сибирская вишня»	08:40	19:50
2	117	Ангарск – СНТ «Васюки»	08:10	17:15
2	118	Ангарск – СНТ «Нива»	08:20	20:40
2	122	Ангарск – СНТ «Березовая роща»	08:30	19:00
1	123	Ангарск – СНТ «Остров Ясачный»	08:20	19:00
1	129	Ангарск – СНТ «Широкая падь»	08:10	18:25

3.2. Перевозка пассажиров и багажа по маршрутам осуществляется по тарифам, установленным в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Срок оказания услуг по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа – 4 (четыре) года.

3.4. Контроль выполнения расписания движения транспортных средств с использованием аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

3.5. Контроль работы системы безналичной оплаты проезда (при наличии) осуществляется путем передачи данных о произведенных платежах Оператору, определенному по результатам конкурса, проведенного в соответствии с Положением о проведении конкурса по определению на территории Иркутской области оператора автоматизированной системы оплаты проезда и провоза багажа, утвержденным приказом министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 29.05.2015 № 47-мпр.

3.6. Перевозчик представляет ежемесячно в срок до 3 числа месяца следующего за отчетным, Заказчику заверенную надлежащим образом копию отчета о результатах деятельности по перевозке пассажиров и багажа по форме № 1-автотранс (срочная) «Сведения о работе пассажирского автомобильного транспорта», а также информацию о выполнении параметров Маршрута согласно приложению № 2 к типовому договору, утвержденному постановлением администрации Ангарского городского округа от 20.11.2015 № 1680-па «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа, Типового договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа в Ангарском городском округе» (далее – Типовой договор).

3.7. В срок до 10 числа каждого квартала следующего за отчетным, Перевозчик представляет Заказчику отчет о результатах транспортного обслуживания по форме согласно приложению № 1 к Типовому договору.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ФОРМЕ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ

4.1. Заявка подается в письменной форме в запечатанном непрозрачном конверте по форме, предусмотренной в приложении № 3 к перечню документов, представляемых для участия в Конкурсе.

При подготовке документов, входящих в состав Заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

4.2. Сведения, содержащиеся в Заявке, должны быть подтверждены документами, предусмотренными в приложении № 2 к настоящей Документации.

4.3. Заявка, а также вся корреспонденция и документация, представленные в составе Заявки, должны быть оформлены на русском языке.

Подача документов, входящих в состав Заявки, на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода таких документов на русский язык.

4.4. При оформлении Заявки должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

Сведения, которые содержатся в Заявке, не должны допускать двусмысленных толкований.

Все листы Заявки (тома Заявки) должны быть прошиты и пронумерованы. Документы, входящие в состав Заявки, подшиваются в последовательности, установленной приложением № 2 настоящей Документации. Заявка (том Заявки) должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью лица, подавшего Заявку (при наличии печати), и подписана им или его уполномоченным представителем. Место скрепа прошивки на обратной стороне последнего листа Заявки заклеивается бумажной биркой с указанием количества листов, подписывается лицом, подавшим Заявку, или его уполномоченным представителем с указанием фамилии и инициалов, скрепляется печатью. Соблюдение указанных требований лицом, подавшим Заявку, означает, что все документы и сведения, входящие в состав Заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе Заявки (тома Заявки) документов и сведений.

Копии документов должны быть заверены руководителем организации либо в нотариальном порядке в случае, если указание на это содержится в приложении № 2 к настоящей Документации.

На лицевой стороне конверта необходимо указать название Конкурса, номер и наименование лота, на который подана Заявка. Не допускается указывать на таком конверте информацию, позволяющую идентифицировать Участника.

Если конверт с Заявкой не запечатан должным образом, организатор конкурса не принимает такую Заявку.

4.5. Заявка оформляется по каждому лоту отдельно в порядке, установленном настоящей Документацией.

4.6. Организатор конкурса регистрирует поступившие на Конкурс конверты с Заявками в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

4.7. Информация, содержащаяся в Заявке, может быть использована только для проведения Конкурса и не подлежит разглашению.

4.8. На один лот одним Участником может быть подана только одна Заявка.

4.9. Организатор Конкурса выдает расписку в получении запечатанного и оформленного надлежащим образом конверта с Заявкой с указанием даты и времени его получения.

4.10. Предоставление неполных или недостоверных сведений и документов считается существенным отступлением от требований и условий настоящей Документации и является основанием для отклонения Заявки.

5. ПОРЯДОК, МЕСТО, ДАТА НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ СРОКА ПОДАЧИ ЗАЯВОК

5.1. Заявки подаются заинтересованным лицом в письменной форме в запечатанном конверте организатору Конкурса по адресу: Иркутская область, город Ангарск, 59 квартал, дом 4, кабинет 221 (Отдел транспорта и связи Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа), начиная со дня опубликования в газете «Ангарские ведомости» и размещения на официальном сайте администрации Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.angarsk-adm.ru) извещения о проведении конкурса на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа до 12 часов 00 минут (по местному времени) 11 апреля 2016 года. Заявки принимаются в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.2. Участник, подавший Заявку, и организатор конкурса обеспечивают конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках до вскрытия конвертов.

5.3. Представленные в составе Заявки на участие в Конкурсе документы Участнику не возвращаются.

5.4. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе подана только одна заявка на участие в Конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся. Единственная поданная заявка на участие в Конкурсе рассматривается. Если заявка на участие в Конкурсе соответствует требованиям и условиям, предусмотренным Документацией о конкурсе, организатор Конкурса в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в Конкурсе передает Участнику, подавшему единственную заявку на участие в Конкурсе, проект договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по маршрутам на территории Ангарского городского округа. Договор заключается на условиях, предусмотренных Документацией.

В случае уклонения Участника от заключения Договора, Конкурс на соответствующий Маршрут проводится повторно. При этом Участник, уклонившийся от подписания Договора, к участию в повторном Конкурсе не допускается.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА И УСЛОВИЯ ДОПУСКА К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

6.1. При проведении Конкурса устанавливаются следующие обязательные требования к Участникам Конкурса:

6.1.1. Соответствие Участника требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к перевозчикам пассажиров и багажа автомобильным транспортом, в том числе наличие действующей лицензии на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

6.1.2. Непроведение ликвидации Участника – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

6.1.3. Неприостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки.

6.2. При рассмотрении Заявок Участник не допускается конкурсной комиссией по проведению конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа (далее – Комиссия) к участию в Конкурсе в случае:

6.2.1. Не предоставления определенных разделом 4.1 настоящей Документации документов либо наличия в таких документах неполных или недостоверных сведений.

6.2.2. Несоответствия Участника требованиям, установленным п. 6.1 настоящей Документации.

6.2.3. Несоответствия Заявки требованиям настоящей Документации.

6.2.4. Если транспортные средства Участника, которые планируется использовать при осуществлении пассажирских перевозок по Маршруту, по которому проводится Конкурс:

а) не соответствуют по конструкции и техническому состоянию требованиям нормативно-технических документов завода-изготовителя и ГОСТов;

б) не прошли в установленном порядке технический осмотр;

в) имеют левостороннее расположение дверей для посадки и высадки пассажиров и багажа и (или) правостороннее расположение руля.

7. ПОРЯДОК И СРОК ОТЗЫВА КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК

7.1. Участник, подавший Заявку, вправе отозвать свою Заявку в любое время до дня и времени вскрытия конвертов.

7.2. Отзыв Заявки осуществляется на основании письменного уведомления Участника об отзыве своей Заявки.

7.3. Регистрация уведомлений об отзывах заявок на участие в Конкурсе производится в том же порядке, что и регистрация Заявок.

8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТНИКАМ РАЗЪЯСНЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1. По обращению Участника организатором конкурса предоставляются разъяснения Документации.

8.2. Участник не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи Заявок на участие в Конкурсе вправе направить организатору конкурса запрос в письменной форме о разъяснении положений Документации.

8.3. Организатор конкурса в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса обязан направить Участнику в письменной форме разъяснение положений Документации.

9. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ

9.1. Конверты с Заявками вскрываются в указанные в извещении о проведении Конкурса день, время и месте. Участники (их представители) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с Заявками.

9.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с Заявками, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении Конкурса и в Документации, Комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии конвертов Участникам Конкурса о возможности отозвать поданные Заявки до начала вскрытия конвертов с Заявками.

9.3. При вскрытии конвертов с Заявками объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с Заявками наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого Участника, конверт с Заявкой которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных документацией, условия перевозки пассажиров и багажа, указанные в заявке и являющиеся критериями оценки Заявок.

9.4. При вскрытии конвертов с Заявками Комиссия вправе потребовать от Участников представления разъяснений содержания представленных ими документов. При этом не допускаются изменение Заявки, предъявление дополнительных требований к Участникам. Представленные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с Заявками.

9.5. Протокол вскрытия конвертов с Заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов.

10. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА

10.1. Для проверки соответствия Участников установленным требованиям и условиям допуска к участию в Конкурсе, а также для предварительной оценки поданных Заявок, Комиссия вправе создать рабочую группу с возможностью привлечения к ее деятельности специалистов (экспертов) в соответствующих сферах.

10.2. Рабочая группа по результатам рассмотрения Заявок представляет Комиссии мотивированное заключение, в котором должны содержаться рекомендации о допуске Участников к участию в Конкурсе.

Срок рассмотрения Заявок рабочей группой не может превышать 10 календарных дней со дня вскрытия конвертов с Заявками. Общий срок рассмотрения Заявок, в том числе срок рассмотрения рабочей группой, не может превышать 15 календарных дней со дня вскрытия конвертов.

10.3. На основании результатов рассмотрения Заявок, с учетом рекомендаций рабочей группы Комиссией принимается решение о допуске Участников к участию в Конкурсе либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе. Данное решение принимается на заседании Комиссии и оформляется протоколом рассмотрения Заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения Заявок.

Протокол должен содержать сведения об Участниках подавших Заявки, решение о допуске Участников к участию в Конкурсе и о признании их Участниками Конкурса или об отказе в допуске к участию в Конкурсе с обоснованием такого решения.

10.4. Участники должны быть уведомлены о принятом Комиссией решении не позднее дня следующего за днем подписания протокола рассмотрения Заявок путем направления Организатором уведомлений.

11. КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК

11.1. В день проведения Конкурса Комиссия осуществляет оценку и сопоставление Заявок, поданных Участниками.

11.2. Критерии, по которым определяется победитель Конкурса, установлены Методикой оценки Заявок и определения победителя в Конкурсе на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа (Приложение № 1 к настоящей Документации). Оценка и сопоставление Заявок производится на основании балльной шкалы. По каждому из критериев Комиссия выставляет от (- 20) до 40 баллов.

11.3. На основании результатов оценки и сопоставления Заявок каждой Заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения баллов относительно других Заявок. Заявке, набравшей наибольшее количество баллов, присваивается первый номер.

11.4. Победителем Конкурса признается Участник, Заявке которого присвоен первый номер.

11.5. В случае, если нескольким Заявкам присвоен первый номер, победителем Конкурса признается Участник, по предложению которого установлен Маршрут регулярных перевозок, а при отсутствии такого Участника – Участник, Заявка которого подана ранее других Заявок, получивших высшую оценку.

11.6. Решение Комиссии по результатам Конкурса оформляется протоколом оценки и сопоставления Заявок, в котором указываются следующие сведения: место, дата и время проведения оценки и сопоставления Заявок; Участники Конкурса, Заявки которых были рассмотрены; условия перевозки пассажиров и багажа, предложенные в Заявках; критерии оценки Заявок; принятые на основании результатов оценки и сопоставления Заявок решения о присвоении Заявкам порядковых номеров; наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для индивидуальных предпринимателей) и почтовые адреса Участников, Заявкам которых присвоен первый и второй номера.

11.7. Результаты Конкурса размещаются на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовываются Организатором в газете «Ангарские ведомости».

12. ПРОЦЕДУРА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА С ПОБЕДИТЕЛЕМ КОНКУРСА

12.1. Заказчик в течение 5 рабочих дней со дня подписания Комиссией протокола оценки и сопоставления Заявок направляет победителю Конкурса один экземпляр протокола и проект Типового договора. Проект данного Договора составляется путем включения в него условий перевозки пассажиров и багажа, предложенных победителем Конкурса в Заявке.

12.2. Договор должен быть подписан победителем Конкурса и представлен Заказчику перевозок в течение 5 рабочих дней.

12.3. В случае если победитель Конкурса в срок, предусмотренный Документацией, не представил Заказчику подписанный Договор, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения указанного Договора.

Официальные новости АГО

12.4. В случае если победитель Конкурса признан уклонившимся от заключения Договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора. Договор заключается с Участником, заявке которого присвоен второй номер.

12.5. В случае если Участник, Заявке которого присвоен второй номер, в течение 5 рабочих дней со дня направления ему проекта Договора не представит Заказчику подписанный Договор, данный Участник признается уклонившимся от заключения указанного Договора, и Конкурс проводится повторно.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1
к Документации

МЕТОДИКА
оценки Заявок и определения победителя в Конкурсе на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Методика оценки Заявок и определения победителя в конкурсе на право заключения Договоров об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа устанавливает критерии, по которым определяется победитель Конкурса.

1.2. Оценка Заявок и определение победителя Конкурса должны осуществляться Комиссией на основе принципов объективности и беспристрастности.

2. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЗАЯВОК И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ В КОНКУРСЕ

2.1. Наличие у Участника на праве собственности или на ином законном основании необходимого для выполнения перевозок количества транспортных средств, соответствующих по назначению и конструкции техническим требованиям к осуществляемым перевозкам пассажиров и багажа и допущенных в установленном порядке к участию в дорожном движении (К1).

Для определения количества баллов по данному критерию Комиссия рассматривает показатели по каждому транспортному средству, проставляет по ним баллы, сумму баллов делит на количество рассматриваемых транспортных средств и выводит средний балл.

2.1.1. Транспортные средства категории «М3»:

а) общей вместимостью менее 42/24 (обще число мест / в т.ч. сидячих мест) – 0 баллов;

б) общей вместимостью более 42/24 (обще число мест / в т.ч. сидячих мест) – 20 баллов.

2.2. Наличие у Участника резерва транспортных средств (К2).

2.2.1. Наличие резервного количества транспортных средств от 5 до 10 процентов от количества предусмотренного расписанием – 10 баллов.

2.2.2. Наличие резервного количества транспортных средств до 5 процентов от количества предусмотренного расписанием – 8 баллов.

2.2.3. Отсутствие резервного парка – 0 баллов.

2.3. Наличие у Участника на всех заявленных транспортных средствах оборудования для безналичной оплаты проезда с организацией передачи данных о произведенных платежах оператору автоматизированной системы оплаты проезда (далее – Оператор), определенного по результатам конкурса, проведенного в соответствии с Положением о проведении конкурса по определению на территории Иркутской области оператора автоматизированной системы оплаты проезда и провоза багажа, утвержденным приказом министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 29.05.2015 № 47-мпр (К3).

2.3.1. Наличие оборудования – 40 баллов.

2.3.2. Заявленный транспорт не оборудован системой безналичной оплаты проезда – 0 баллов.

2.4. Отсутствие нарушений Участником условий ранее заключенных договоров об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа (К4).

2.4.1. Отсутствие нарушений условий договоров об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа в течение 1 года до даты объявления Конкурса – 20 баллов.

2.4.2. Наличие данных о нарушении условий договоров об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа, либо наличие случаев расторжения указанных договоров в связи с нарушением Участником его условий в течение 1 года до даты объявления Конкурса – (- 20) баллов.

2.4.3. Участник, с которым к моменту объявления Конкурса не был ранее заключен договор об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа – 0 баллов.

2.5. Наличие в транспортном средстве специального оборудования, предусмотренного для перевозок пассажиров и багажа с ограниченными возможностями передвижения (низкого пола и т.д.) (К5) – (+5) баллов.

2.6. Наличие в транспортном средстве систем кондиционирования воздуха (К6) – (+5) баллов.

2.7. Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса:

а) от 0 до 1 – (+5 баллов);

б) от 1 до 3 – (0 баллов);

в) от 3 и более – (-10 баллов).

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В случае если два или более Участника набрали в сумме равное количество баллов, то победителем Конкурса признается тот Участник, который подал заявку раньше.

3.2. Расчет баллов в соответствии с предложениями Участников производится Комиссией путем сложения баллов по всем коэффициентам.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 2
к Документации

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых для участия в конкурсе

1. Опись документов (Приложение № 1 к перечню).
2. Сведения о лице, подавшем Заявку (Приложение № 2 к перечню).
3. Заявка на участие в конкурсе на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа (Приложение № 3 к перечню).
4. Документы, заверенные руководителем организации либо в нотариальном порядке, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени лица, подавшего Заявку:

1) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени лица, подавшего Заявку, без доверенности (руководитель);

2) копия доверенности на осуществление действий от имени лица, подавшего Заявку.

5. Копии учредительных документов юридического лица, заверенные руководителем организации либо в нотариальном порядке.

6. Выписка или нотариально заверенная копия выписки из единого государственного реестра юридического лица (индивидуального предпринимателя).

7. Копии лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и багажа автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя).

8. Документ, подтверждающий отсутствие сведений о процедуре банкротства в отношении Участника в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствие возбужденных в отношении них дел о банкротстве или иных арбитражных дел размещенных в автоматизированной информационной системе «Картотека арбитражных дел».

9. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов перевозчика по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

10. Документы либо копии, заверенные руководителем организации либо в нотариальном порядке, подтверждающие наличие собственных или привлеченных на основании договора транспортных средств, которые будут использоваться при оказании услуг по регулярным перевозкам:

1) сведения о транспортных средствах, которые планируется использовать при оказании услуг по регулярным перевозкам пассажиров и багажа по маршруту, оформленный в соответствии с приложением № 4 к перечню;

2) копии паспортов транспортных средств;

3) копии свидетельств о регистрации транспортных средств в регистрационном отделе ГИБДД;

4) копии талонов прохождения технического осмотра транспортных средств или диагностических карт;

5) копии договоров (полисов) обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

6) копии договоров лизинга/договоров аренды транспортных средств.

11. Документы, заверенные руководителем организации либо в нотариальном порядке, подтверждающие наличие собственной или арендованной (находящейся в пользовании по иным основаниям) на срок действия Договора стоянки, предназначенной для хранения транспортных средств, отвечающей требованиям, установленным в Договоре:

1) копия свидетельства о регистрации прав на стоянки;

2) копия договора аренды на стоянки;

3) копия технического паспорта на стоянку (если стоянка находится в собственности лица, подающего Заявку, либо из договора аренды невозможно установить, соответствует ли заявляемая стоянка требованиям, установленным в Договоре);

12. Документ, подтверждающий оснащение транспортных средств, заявленных на Конкурс, аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, с включением информации об абонентском телематическом терминале в базу данных автоматизированного центра контроля и надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта.

13. Сведения о наличии у Участника оборудования для организации электронной оплаты проезда с организацией передачи данных о произведенных платежах Оператору, подтвержденные письмом от Акционерного общества «Универсальная электронная карта Иркутской области» о присоединении Участника к автоматизированной системе оплаты проезда и провоза багажа.

14. Сведения о согласии предоставления льгот по оплате проезда (Приложение № 5 к перечню).

15. Лицо, предоставляющее Заявку Организатору, при подаче Заявки предоставляет Организатору документ, удостоверяющий его личность.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1
к перечню документов,
представляемых для
участия в конкурсе

Опись документов

Наименование конкурса _____

Номер конкурса _____

Предмет (наименование) лота _____

Номер лота:_____

_____
(Полное наименование юридического лица (Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование	Количество листов
Общее количество листов		

(для юридического лица)

Должность Ф.И.О. Подпись

М.П.

Дата

(для индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. Подпись

М.П.

Дата

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 2
к перечню документов,
представляемых для
участия в конкурсе

Сведения о лице, подавшем заявку на участие в конкурсе

№ п/п	Наименование	Сведения о лице, подавшем заявку на участие в конкурсе
1	Полное и сокращенное наименование (для юридического лица) Фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя)	
2	ИНН	
3	КПП	
4	Место нахождения (для юридического лица) Место жительства (для индивидуального предпринимателя)	
5	Почтовый адрес	
6	ОГРН и дата его присвоения (для юридического лица) Паспортные данные, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)	
7	Контактные телефоны (с указанием кода города, района)	
8	Банковские реквизиты (при наличии с указанием наименования банковского учреждения, ИНН, КПП, к/с, л/с,)	
9	Контактные лица (Ф.И.О. полностью)	
10	Факс (при наличии)	
11	Адрес электронной почты (при наличии)	

(для юридического лица)

Должность Ф.И.О. Подпись

М.П.

Дата

(для индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. Подпись

М.П.

Дата

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 3
к перечню документов,
представляемых для
участия в конкурсе

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по сезонным (садоводческим) маршрутам на территории Ангарского городского округа

Полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

(место нахождения - для юридического лица, место жительства - для индивидуальных предпринимателей)

Почтовый адрес	
Телефон	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Факс: (при наличии)	
Наименование конкурса	
Номер конкурса	
Предмет (наименование) лота	
Номер лота	

Настоящим подтверждаю свое соответствие требованиям конкурсной документации и сообщаю:
- о согласии участвовать в Конкурсе на условиях, установленных конкурсной документацией;
- о согласии оказать услуги по осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Ангарского городского округа в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Обязуюсь заключить договор об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по сезонным (садоводческим) маршрутам на территории Ангарского городского округа на условиях, установленных конкурсной документацией по маршрутам № _____

(для юридического лица)

Должность Ф.И.О. Подпись

М.П.

Дата

(для индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. Подпись

М.П.

Дата

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 4
к перечню документов,
представляемых для
участия в конкурсе

СВЕДЕНИЯ

о транспортных средствах, которые планируется использовать при оказании услуг по регулярным перевозкам пассажиров и багажа по маршруту

№ _____ «_____»
(номер маршрута) (наименование маршрута)

№ п/п	Категория транспортных средств	Марка	Год выпуска	Гос. номер	Кол-во мест для сидения	Техническое состояние транспортных средств
1.	категории «М3»					
1.1.						
1.2.						
1.3.						
т.д.						

Для подтверждения данных о транспортных средствах прилагаются копии паспортов транспортных средств, лицензионных карточек и талонов о прохождении технического осмотра.

(для юридического лица)

Должность Ф.И.О. Подпись

М.П.

Дата

(для индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. Подпись

М.П.

Дата

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 5
к перечню документов,
представляемых для
участия в конкурсе

СПРАВКА

о согласии (не согласии) предоставления льгот по оплате проезда

(наименование Участника)

Наименование	Примечание
Предоставление льгот по оплате за проезд в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации и Иркутской области	
Не предоставление льгот по оплате за проезд в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации и Иркутской области	

(для юридического лица)

Должность Ф.И.О. Подпись

М.П.

Дата

(для индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. Подпись

М.П.

Дата

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 14.03.2016 № 485-па

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по сезонным (садоводческим) маршрутам на территории Ангарского городского округа

Председатель конкурсной комиссии:
- заместитель мэра Ангарского городского округа

Заместитель председателя Комиссии:
- начальник Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (далее – УКСЖКХТиС)

Официальные новости АГО

Секретарь конкурсной комиссии:

- главный специалист отдела транспорта и связи УКСЖКХТиС

Члены конкурсной комиссии:

- депутат Думы Ангарского городского округа (по согласованию)

- заместитель начальника УКСЖКХТиС

- начальник отдела транспорта и связи УКСЖКХТиС

- начальник отдела правового обеспечения муниципальных закупок, развития транспортной и инженерной инфраструктуры комитета по правовой и кадровой политике администрации Ангарского городского округа

- начальник отдела цен и тарифов Комитета по экономике и финансам администрации Ангарского городского округа

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1
к Извещению

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на проведение открытого конкурса среди перевозчиков на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по сезонным (садоводческим) маршрутам на территории Ангарского городского округа

№ маршрута	Наименование маршрута и перечень остановочных пунктов	Протяженность (км)	Кол-во рейсов в день	Время (час,мин.)		Категория транспортного средства (количество посадочных мест/общая вместимость)
				начало работы (не позднее)	окончание работы (не ранее)	
1	2	3	4	5	6	7
101	Ангарск – СНТ «Ясная поляна». Остановочные пункты: Автостанция, Техникум, Музей часов, 95 квл, 29 мкр, Узел связи, 11 мкр, ул. Енисейская, 179 квл, СК «Ермак»	33,6	4	09:00	20:05	М3 (23/42)
106	Ангарск – СНТ «Утес». Остановочные пункты: Автостанция, Техникум, Музей часов, Лицей № 1, Узел связи, 11 мкр, ул. Енисейская, 179 квл, СК «Ермак», Магистральный	13,5	12	7:50	19:25	М3 (24/117)
108	Ангарск – СНТ «Лесная поляна». Остановочные пункты: Автостанция, Техникум, Музей часов, 95 квл, 29 мкр, Узел связи, 12 мкр, 11 мкр, ул. Енисейская, 179 квл, СК «Ермак», 211 квл	25,6	6	08:50	19:05	М3 (24/117)
109	Ангарск – СНТ «Еловые ключи». Остановочные пункты: Автостанция, Техникум, Музей часов, 89 квл, Автосервис	31,4	8	08:20	19:40	М3 (27/56)
112	Ангарск – СНТ «Таежное-2». Остановочные пункты: Автостанция, Музей часов, ТК «Центр», 82 квл, 94 квл, ул. Зурабова, «Родина», 22 мкр, ул. Енисейская, 179 квл, ДК «Современник», СК «Ермак», 219 квл	44,6	4	06:50	19:15	М3 (27/56)
114	Ангарск – СНТ «Электротехник» Остановочные пункты: Автостанция, Техникум, Музей часов, ул. Горького, 95 квл, Узел связи, 7 мкр, 8 мкр, «Родина», 22 мкр, ул. Социалистическая, 18 мкр, Магистральный	32,8	4	08:30	19:30	М3 (27/56)
116	Ангарск – СНТ «Сибирская вишня». Остановочные пункты: Автостанция, Техникум, Музей часов, «Миромакс», Автосервис, НПЗ	14,0	8	08:40	19:50	М3 (24/117)
117	Ангарск – СНТ «Васюки». Остановочные пункты: Автостанция, Техникум, музей часов, ТК «Центр», 95 квл, Узел связи, 12 мкр, 11 мкр, ул. Енисейская, 179 квл, СК «Ермак», Магистральный	37,8	10	08:10	17:15	М3 (24/117)
118	Ангарск – СНТ «Нива». Остановочные пункты: Автостанция, Техникум, музей часов, ТК «Центр», 95 квл, 29 мкр, Узел связи, 12 мкр, 11 мкр, ул. Енисейская, 179 квл, СК «Ермак», 211 квл	19,5	12	08:20	20:40	М3 (24/117)
122	Ангарск – СНТ «Березовая роща». Остановочные пункты: Автостанция, 95 квл, 12 мкр, ул. Енисейская, ДК Современник, СК Ермак	17,3	4	08:30	19:00	М3 (24/117)
123	Ангарск – СНТ «Остров Ясачный». Остановочные пункты: Автостанция, Техникум, Музей часов, 89 квл, Горгаз, ул. Зурабова, 8 мкр, Родина, ул. Космонавтов, 22 мкр, ул. Социалистическая, 18 мкр, Магистральный	23,3	4	08:20	19:00	М3 (27/56)
129	Ангарск – СНТ «Широкая падь». Остановочные пункты: Автостанция, Музей часов, 95 квл, 12 мкр, ул. Социалистическая, 18 мкр	54,0	4	08:10	18:25	М3 (23/42)

Условия перевозки пассажиров и багажа: перевозка пассажиров и багажа в пригородном сообщении транспортными средствами категории «М3» по утвержденным в установленном порядке схе[illegible] и расписаниям маршрутов. Установление стоимости проезда пассажиров и багажа в пределах у[illegible]новленного тарифа.

Контроль выполнения расписания движения транспортных средств с использованием аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

Обеспечение заявки: не требуется.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от ___14.03.2016___ № ___486-па___

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» и отмене некоторых постановлений администрации Ангарского муниципального образования

В соответствии с постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 № 1607-па «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Отменить:

2.1. Постановление администрации Ангарского муниципального образования от 04.08.2011 № 1422-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение, социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций. Оформление архивных справок» и отмене постановления администрации Ангарского муниципального образования».

2.2. Постановление администрации Ангарского муниципального образования от 29.03.2012 № 553-па «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций. Оформление архивных справок», утвержденный постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 04.08.2011 № 1422-па».

2.3. Постановление администрации Ангарского муниципального образования от 02.12.2013 № 1810-па «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций. Оформление архивных справок», утвержденный постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 04.08.2011 № 1422-па».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа С. А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 14.03.2016 № 486-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Ангарского городского округа в лице архивного отдела администрации Ангарского городского округа (далее – Отдел) в сфере предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом.

Место нахождения: 665831, г. Ангарск, 9 микрорайон, дом 20.

Прием заявителей осуществляется: понедельник и среда с 10.00 до 18.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Вторник, четверг и пятница – дни выполнения и подготовки ответов на запросы. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (3955) 51-82-35, 51-82-32.

Адрес электронной почты: archiv@mail.angarsk-adm.ru

Адрес интернет-сайта: http://www.angarsk-adm.ru/.

1.3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами Отдела:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (archiv@mail.angarsk-adm.ru), в том числе через официальный сайт Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.angarsk-adm.ru/), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муни-

ципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.3.3. Специалист Отдела, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.3.4. Специалист Отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об отраслевом (функциональном) органе администрации Ангарского городского округа (далее – администрация АГО), предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации АГО, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

1.3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом Отдела.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Отдела или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.3.9. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Отдел.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.10. Информация об Отделе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стенде, расположенном в помещении для приема граждан Отдела;

б) на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.10.1. На стенде, расположенном в помещении для приема граждан, размещается следующая информация:

а) список документов для получения муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц;

е) почтовый адрес Отдела, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала.

1.3.11. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги путем обращения по телефону или посредством личного обращения в Отдел, при этом заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном при обращении за предоставлением муниципальной услуги, корешке заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится представленный им запрос.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Исполнение запросов, выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является архивный отдел администрации Ангарского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ангарского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Отделом архивных справок, архивных выписок и архивных копий либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления заявителем. В исключительных случаях, а именно: в случае предоставления неточных сведений, а также в случае необходимости предоставления заявителем дополнительной информации начальник Отдела вправе продлить срок исполнения на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

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

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

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

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве»;

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

7) Положение об архивном отделе администрации Ангарского городского округа, утвержденное распоряжением администрации Ангарского городского округа от 30.10.2015 № 152-ра.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в адрес Отдела. Образцы запросов представлены в приложениях № 1, № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту. В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

2.6.1. Для социально-правовых запросов граждан, а именно запрос на восстановление трудового стажа, на подтверждение уровня заработной платы:

а) наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) изложение существа обращения;

г) дата отправления письма;

д) трудовая книжка или ее копия;

е) документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Тематические запросы граждан, а именно запросы на выдачу копии решения, постановления, распоряжения:

а) наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес места жительства, контактный телефон;

г) изложение существа обращения;

д) дата и номер запрашиваемого документа;

е) дата отправления письма;

ж) документ, удостоверяющий личность;

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

Для получения информации, содержащей данные о третьих лицах, заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, на получение вышеуказанных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги не требуется документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителей:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации АГО, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

2.8.1. По социально-правовым запросам: отсутствие фамилии, почтового адреса заявителя, и указания места и периода работы.

2.8.2. По тематическим запросам: отсутствие реквизитов запрашиваемых документов.

2.8.3. Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие сведений в заявлении, необходимых для исполнения запросов, а также отсутствие запрашиваемых сведений в Отделе.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.12. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Заявление регистрируется специалистом Отдела в день его поступления с присвоением входящего номера и указанием даты и времени подачи заявления. Максимальное время регистрации составляет 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.15.1. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации АГО, а именно в холле для приема граждан Отдела.

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в холле для приема граждан Отдела.

2.15.3. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, представленные в приложениях № 1, № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту размещены в помещении для приема граждан на информационном стенде Отдела и на официальном сайте администрации АГО.

2.15.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

2.15.6. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.15.7. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

а) беспрепятственный доступ к зданию, в котором находится Отдел и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Отдела, входа в здание Отдела и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Официальные новости АГО

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ангарского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями доступности предоставляемой заявителю муниципальной услуги являются:

1) наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) короткое время ожидания муниципальной услуги;

3) удобное территориальное расположение Отдела.

Показателями качества предоставляемой заявителю муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и предусматривает следующие этапы:

1) возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

2) возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления, размещенной на Портале.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

При направлении заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к нему документы, удостоверяющие личность и полномочия, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

В случае поступления заявления в электронной форме ответ на заявление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник Отдела.

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Отдела:

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация запросов – срок исполнения один рабочий день. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел заявления. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, осуществляющий прием и регистрацию заявления в программе регистрации.

3.2.2. Анализ тематики поступивших запросов, срок исполнения один рабочий день.

3.2.3. Направление запросов, не относящихся к составу, хранящихся в Отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 7 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

3.2.4. Подготовка и направление ответов гражданам (заявителям) в течение 30 рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.3. Исполнение запроса гражданина считается законченным, если по нему выполнены все вышеописанные административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения и (или) получил запрашиваемый документ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Архивное Агентство Иркутской области на основании «Положения об архивном агентстве Иркутской области», утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 г. № 403/182-пп осуществляет контроль за предоставлением Отделом муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок на предмет выявления нарушений процедур предоставления муниципальной услуги, наличие жалоб заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, а так же своевременное устранение нарушений прав заявителей.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы архивного агентства Иркутской области) и внеплановыми (на основании решения начальника Отдела, а также по обращению заявителя).

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

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа.

5.2.7. Отказ Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ангарского городского округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается: на действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих Отдела – начальнику Отдела, с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и 14.00 до 18.00, по адресу Отдела: город Ангарск, 9 микрорайон, дом 20, телефоны: (3955) 51-82-32, 51-82-35, на действия (бездействие) и решения начальника Отдела – руководителю аппарата администрации АГО в общественную приемную отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации АГО, с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и 14.00 до 18.00, по адресу: город Ангарск, площадь Ленина, здание администрации АГО, кабинет № 17, телефон (3955) 52-30-00.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, его должностного лица или муниципального служащего.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. Личную подпись и дату.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, указанное в п. 5.4 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя. Для принятия решения уполномоченное лицо вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Мэр Ангарского городского округа С. А. Петров

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

Образец запроса о заработной плате за период 60 месяцев

В архивный отдел администрации АГО
от _____
(ФИО полностью)
_____
(в скобках указать изменение ФИО и дату изменения ФИО)
_____
проживающего по адресу:
_____
телефоны:_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу выдать мне справку о заработной плате за период: с _____ г. по_____ г.
вуказанныйпериодработал(а)напредприятии:_____
_____
(наименование организации, номер или наименование цеха; отдела, участка)
в должности: _____
Данные из трудовой книжки:
Дата принятия: _____г. Приказ № _____ от _____г.
Дата увольнения: _____г. Приказ № _____ от _____г.
Дата _____20____г. Подпись _____
год/месяц

год/месяц							
Январь							

Февраль							
Март							
Апрель							
Май							
Июнь							
Июль							
Август							
Сентябрь							
Октябрь							
Ноябрь							
Декабрь							

фонд № _____ опись № _____
дела №№_____листы №№_____

Мэр Ангарского городского округа С. А. Петров

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

Образец запроса о трудовом стаже

В архивный отдел администрации АГО
от _____
(ФИО полностью)
_____
(в скобках указать изменение ФИО и дату изменения ФИО)
_____
проживающего по адресу:
_____
телефоны:_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу выдать мне справку о трудовом стаже за период: с _____ г. по_____ г.
(период трудовой деятельности)
в указанный период работал(а) на предприятии:_____
_____
(наименование организации, номер или наименование цеха; отдела, участка)
_____
в должности: _____

Данные из трудовой книжки:

Дата принятия: _____г. Приказ № _____ от _____г.
Дата увольнения: _____г. Приказ № _____ от _____г.

Справка нужна для восстановления трудового стажа в связи с утратой трудовой книжки.
(в случае, если трудовая книжка была утеряна, отметить галочкой)

Отметки специалиста:
фонд № _____

Подпись_____

Дата_____20____г.

Мэр Ангарского городского округа С. А. Петров

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

Образец запроса о выдаче копии документа

В архивный отдел администрации АГО
от _____
(ФИО полностью)
_____
(в скобках указать изменение ФИО и дату изменения ФИО)
_____
проживающего по адресу:
_____
телефоны:_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу выдать мне копию (Решения, Постановления, Распоряжения)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись_____

Дата_____20____г.

Мэр Ангарского городского округа С. А. Петров

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от ___14.03.2016___ № ___487-па__

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива» и отмене некоторых постановлений администрации Ангарского муниципального образования

В соответствии с постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 № 1607-па «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Отменить:
2.1. Постановление администрации Ангарского муниципального образования от 04.08.2011 № 1423-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для пользователей в читальный зал архива».
2.2. Постановление администрации Ангарского муниципального образования от 29.03.2012 № 556-па «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для пользователей в читальный зал архива», утвержденный постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 04.08.2011 № 1423-па».
2.3. Постановление администрации Ангарского муниципального образования от 18.11.2013 № 1721-па «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для пользователей в читальный зал архива», утвержденный постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 04.08.2011 № 1423-па».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 14.03.2016 № 487-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Ангарского городского округа в лице архивного отдела администрации Ангарского городского округа (далее – Отдел) в сфере предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела при осуществлении предоставления муниципальной услуги.
1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители). Заявителями могут быть представители государственных органов, органов местного самоуправления.
1.3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге
1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом.
Место нахождения: 665831, г. Ангарск, 9 микрорайон, дом 20.
Прием заявителей осуществляется: понедельник и среда с 10.00 до 18.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Вторник, четверг и пятница – дни выполнения и подготовки ответов на запросы. Суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: (3955) 51-82-35, 51-82-32.
Адрес электронной почты: archiv@mail.angarsk-adm.ru
Адрес интернет-сайта: http://www.angarsk-adm.ru/.
1.3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами Отдела:
а) при личном контакте с заявителями;
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (archiv@mail.angarsk-adm.ru), в том числе через официальный сайт Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.angarsk-adm.ru/), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);
в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.
1.3.3. Специалист Отдела, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.
1.3.4. Специалист Отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:
а) об отраслевом (функциональном) органе администрации Ангарского городского округа (далее – администрация АГО), предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации АГО, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Официальные новости АГО

1.3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
а) актуальность;
б) своевременность;
в) четкость и доступность в изложении информации;
г) полнота информации;
д)соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом Отдела.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Отдела или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.3.9. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Отдел.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.10. Информация об Отделе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
а) на стенде, расположенном в помещении для приема граждан Отдела;
б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале;
в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.11.На стенде, расположенном в помещении для приема граждан, размещается следующая информация:
а) список документов для получения муниципальной услуги;
б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
г) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
д) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц;
е) почтовый адрес Отдела, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ангарского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой ему информации из хранящихся архивных документов и научно-справочного аппарата к ним в соответствии с целью работы, темой исследования, а также получение копий заявленных архивных документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать три рабочих дня со дня обращения пользователя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
1) Конституция Российской Федерации;
2) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне»;
7) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
8) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
9) Приказ Минкультуры России, МВД России и ФСБ России от 25. 07. 2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;
10) постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве»;
11) Рекомендации по доступу к документам государственных архивов, содержащим персональные данные. Росархив, ВНИИДАД, М., 2001;
12) 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»;
13) положение об архивном отделе администрации Ангарского городского округа, утвержденное распоряжением администрации Ангарского городского округа от 30.10.2015 № 152-ра;
14) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;
15) Приказ Минкультуры России от 03.12.2015 № 2940 «О внесении изменения в Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 635»;
16) Приказ Минкультуры России от 03.12.2015 № 2943 «О внесении изменения в Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 635».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Отдел. Решение о допуске заявителей для работы в читальных залах, о предоставлении заявителям и копировании научно-справочного аппарата и архивных документов на основании представленных документов принимает начальник Отдела, в срок не более 3 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя.

2.6.1. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма направивших их органов или организаций, заявители, ведущие исследование по личной инициативе, представляют личное заявление.

2.6.2. Заявители, обращающиеся в письменном виде, в официальном письме с возможной полнотой указывают следующие реквизиты:
а) полное наименование юридического лица;
б) юридический или фактический адрес юридического лица;
в) дата и номер необходимых архивных документов;
г) фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, лица, ведущего научную работу, наименование его должности, ученого звания (если таковое имеется – для лиц, ведущих научную работу);
д) фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания научного руководителя – для студентов;
е) цель работы, для научных работ – тема и хронологические рамки исследования;
ж) подпись руководителя организации, ректора (проректора, декана) учебного заведения.

2.6.3. При личном обращении заявителями заполняется анкета (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в которой указывается:
а) фамилия, имя, отчество физического лица;
б) дата рождения;
в) гражданство;
г) место работы (учебы) и должность;
д) образование, ученая степень, звание;
е) основание для проведения исследований;
ж) название темы, хронологические рамки;
з) цель работы;
и) адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона;
к) адрес регистрации по месту жительства, номер телефона;
л) номер мобильного телефона, электронный адрес;
м) серия и номер паспорта физического лица, кем и когда выдан;
н) обязательство-соглашение;
о) цель работы (документы, какого органа или организации необходимо просмотреть, и по какому вопросу), для исследований – тема и хронологические рамки исследования;
п) дата и личная подпись.

2.6.4. Для доступа к архивным документам, содержащим данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя (доверенность, документы подтверждающие родство).

2.6.5. Архивные документы, содержащие сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

2.7. Предоставление заявителям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производится с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа и в соответствии со специальными инструкциями.

2.8. Все заявители при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги не требуется документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителей:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации АГО, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги допускается в случае отсутствия письменного обращения заявителя и необходимых документов, перечисленных в пунктах 2.6-2.8. настоящего административного регламента.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.11.1. Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну.

2.11.2. Наличие ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение.

2.11.3. Нахождение запрашиваемых архивных документов в стадии принятия на хранение в архивный отдел (не прошли научно-техническую обработку, описание и согласование на экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области).

2.12. Отсрочка в предоставлении заявителям архивных документов допускается сроком на 1 месяц, в случаях:

2.12.1. Использования документов в служебных целях сотрудниками Отдела (тематическая разработка фондов, исполнение запросов, подготовка сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия и состояния документов, реставрация или копирование документов и др.);

2.12.2. Предоставления запрашиваемых заявителем дел и документов во временное пользование иным органам, организациям или другим заявителям;

2.12.3. Экспонирования архивных документов на выставке (выездной или проходящей в архивном отделе).

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Заявление регистрируется специалистом Отдела в день его поступления с присвоением входящего номера и указанием даты и времени подачи заявления. Максимальное время регистрации составляет 10 минут.

2.18. Предоставление архивных документов заявителю в читальный зал производится по мере их подготовки к использованию, но не позднее 3 рабочих дней с момента оформления заявителем Заказа-требования.

2.19. Архивные документы могут быть предоставлены заявителю сроком до 1 месяца. Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги) предоставляется заявителям в день обращения на срок не более 5 рабочих дней.

2.20. Сотрудники территориальных органов федеральных органов государственной власти, представительных и исполнительных органов государственной власти края, органов местного самоуправления, судебных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и следствие, в связи с исполнением ими своих полномочий, допускаются в читальный зал после предъявления служебного удостоверения, выданного соответствующим органом.

2.21. Разрешение на допуск заявителя в читальный зал дается на необходимый заявителю срок, но не превышающий 1 год со дня оформления.

2.22. В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения заявитель представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.

2.23. Описи дел, документов предоставляются заявителям единовременно в количестве до 5 единиц.

2.24. Предоставление заявителю архивных документов производится по заполненным заказам (требованиям) на выдачу документов (далее – «Заказ-требование») (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.25. Заявителю предоставляются архивные документы, относящиеся только к указанному им вопросу, теме его работы, исследования.

2.26. Архивные документы могут быть предоставлены заявителю сроком до 1 месяца.

2.27. При необходимости продления срока работы с документами заявитель должен обратиться к специалисту ответственному за работу читального зала. Дополнительный срок предоставляется в исключительных случаях и определяется в индивидуальном порядке, но не может превышать 2 недель.

2.28. Заявитель вправе заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа: до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения.

2.29. Предоставление подлинников архивных документов, особо ценных и уникальных документов при наличии дел фонда пользования допускается в исключительных случаях (необходимость изучения внешнего вида документов, проведение текстологического анализа и т.д.). Вопрос об их предоставлении и копировании решается начальником Отдела в индивидуальном порядке.

2.30. Фотодокументы предоставляются заявителям в виде негативов и (или) позитивов.

2.31. Изготовление копий архивных документов производится на основании заказа на копирование документов (далее – «Заказ») (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.32. Изготовление ксерокопий с документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента оформления Заказа.

2.33. Расшивка дел для копирования архивных документов может производиться только в исключительных случаях по специальному разрешению начальника Отдела.

2.34. В случае непосещения заявителем читального зала в течение 2 недель со дня подготовки ему документов, подготовленные для заявителя документы могут быть возвращены в архивохранилище. Предоставлены повторно не ранее, чем через 2 месяца после возвращения.

2.35. Отказ в копировании архивных документов заявителям допускается при:

2.35.1. наличии ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.35.2. наличии ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение.

2.36. Не производится копирование в полном объеме каталогов, картотек, баз и банков данных, других архивных справочников.

2.37. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации АГО, а именно в холле для приема граждан Отдела и в читальном зале Отдела.

2.37.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в холле для приема граждан Отдела.

2.37.2. Места для заполнения заявлений и работы с архивными документами оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.37.3. Информационный стенд с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги располагается в холле для приема граждан Отдела. Формы документов для заполнения, образцы заполнения документов размещены в холле для приема граждан на информационном стенде Отдела и на официальном сайте Ангарского городского округа.

2.37.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

2.37.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.37.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

а) беспрепятственный доступ к зданию, в котором находится Отдел и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Отдела, входа в здание Отдела и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ангарского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.38. Показателями доступности предоставляемой заявителю муниципальной услуги являются:

2.38.1. наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.38.2. короткое время ожидания муниципальной услуги;

2.38.3. удобное территориальное расположение Отдела.

Показателями качества предоставляемой заявителю муниципальной услуги являются:

2.38.4. профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.38.5. высокая культура обслуживания заявителей;

2.38.6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала.

2.39. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и предусматривает следующие этапы:

1) возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

2) возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления, размещенной на Портале.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

При направлении заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к нему документы, удостоверяющие личность и полномочия, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

В случае поступления заявления в электронной форме ответ на заявление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник Отдела.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявителей.

3.2.2. Предоставление заявителям научно-справочного аппарата, а именно описей, каталогов, обзоров, справочников.

3.2.3. Предоставление заявителям архивных документов.

3.2.4. Копирование заявленных архивных документов.

3.3. Прием и регистрация заявителей осуществляется специалистом Отдела, ответственным за работу в читальном зале.

3.4. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, представляют ответственному за работу в читальном зале специалисту письма направивших их органов или организаций.

3.5. Заявители, ведущие исследование по личной инициативе, допускаются в читальный зал на основании личных заявлений.

3.6. Специалист, ответственный за работу в читальном зале, знакомится с официальным письмом, личным заявлением заявителя и передает его на рассмотрение начальника Отдела для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. После принятия начальником Отдела решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за работу в читальном зале:

3.7.1. Выдает заявителю для заполнения анкету (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

3.7.2. Знакомится с заполненной анкетой и сверяет занесенные в нее данные с паспортными данными.

3.7.3. Заводит личное дело заявителя, ведущего научную работу, исследование, куда подшивает письмо организации или личное заявление с резолюцией начальника Отдела, заполненную заявителем анкету, заказы (требования).

3.7.4. Регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел.

3.7.5. Консультирует о составе и содержании документов Отдела и научно-справочного аппарата к ним, в соответствии с целью работы, темой исследования.

3.7.6. Знакомит заявителя с режимом работы читального зала и настоящим административным регламентом.

3.7.7. Выдает бланк «Заказа-требования» и объясняет порядок их заполнения.

3.8. Личное дело заявителя пополняется в течение всего периода его работы в читальном зале Отдела.

3.9. Для допуска к работе заявителя, уже посещавшего ранее читальный зал Отдела, специалист, ответственный за работу в читальном зале проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения на получение муниципальной услуги.

3.10. Описи дел предоставляются заявителям под расписку за каждую единицу в книге выдачи архивных документов из архивохранилища.

3.11. После посещения читального зала заявитель сдаёт специалисту, ответственному за работу в читальном зале, все описи дел, а специалист делает отметку и расписывается в книге выдачи архивных документов из архивохранилища. Только при наличии подписи в книге выдачи архивных документов из архивохранилища заявитель может покинуть помещение читального зала.

3.12. Предоставление заявителям архивных документов производится специалистом, ответственным за работу в читальном зале в следующем порядке:

3.12.1. На основании описей дел заявитель заполняет «Заказ-требование» и передает его специалисту, ответственному за работу в читальном зале. «Заказ-требование» должно быть заполнено разборчиво, без исправлений и помарок и содержать поисковые данные единиц хранения, дату составления и подпись заявителя (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.12.2. Специалист, ответственный за работу читального зала проверяет правильность оформления «Заказа-требования» и выдает заявителю запрашиваемые архивные документы под расписку за каждую единицу хранения в специальной графе «Заказа-требования».

3.12.3. При получении дел заявитель проверяет их состояние и сохранность в присутствии специалиста, ответственного за работу читального зала. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации заявители должны сообщить об этом специалисту, ответственному за работу читального зала.

3.13. После посещения читального зала заявитель сдает специалисту, ответственному за работу в читальном зале, все дела. Специалист, ответственный за работу в читальном зале, проверяет наличие дел и проводит полистную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в специальной графе «Заказа-требования» за возврат каждой единицы хранения, а затем – в книге выдачи архивных документов из архивохранилища. Только при наличии подписи в книге выдачи архивных документов из архивохранилища, заявитель может покинуть помещение читального зала.

3.14. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов заявителями, решаются в соответствии с действующим законодательством. Заявители, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб архиву, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

3.15. При наличии технических возможностей для заявителей проводятся следующие виды копирования документированной информации: ксерокопирование и сканирование.

3.16. Копирование научно-справочного аппарата и архивных документов производится в следующем порядке:

3.16.1. По Заказам заявителей в читальном зале Отдела изготавливаются копии архивных документов. Заказы оформляются на бланке «Заказ» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), где указываются поисковые данные документов, при копировании большого количества документов к Заказу может прилагаться перечень документов.

3.16.2. После ксерокопирования или сканирования специалист, ответственный за работу в читальном зале, подшивает Заказ на ксерокопирование или сканирование документов в личное дело заявителя.

3.16.3. Копии архивных документов, изготовленные Отделом, выдаются заявителю под подпись в Заказе на копирование, без их специального заверения. При необходимости по просьбе заявителя на обороте ксерокопии, может быть проставлен штамп «Копия верна» и поисковые данные архивного документа.

3.17. Оформление копий документов, подлежащих вывозу за рубеж, производится в соответствии с письмом Росархива от 11.08.1999 № 5/706-Т «О контроле за вывозом из Российской Федерации копий документов Архивного фонда Российской Федерации».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Архивное Агентство Иркутской области на основании «Положения об архивном агентстве Иркутской области», утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 г. № 403/182-пп осуществляет контроль за предоставлением Отделом муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок на предмет выявления нарушений процедур предоставления муниципальной услуги, наличие жалоб заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, а так же своевременное устранение нарушений прав заявителей.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного агентства Иркутской области) и внеплановыми (на основании решения начальника Отдела, а также по обращению заявителя).

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

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

Официальные новости АГО

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа.

5.2.7. Отказ Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ангарского городского округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается: на действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих Отдела – начальнику Отдела, с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и 14.00 до 18.00, по адресу Отдела: город Ангарск, 9 микрорайон, дом 20, телефоны: (3955) 51-82-32, 51-82-35, на действия (бездействие) и решения начальника Отдела – руководителю аппарата администрации Ангарского городского округа в общественную приемную отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Ангарского городского округа, с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и 14.00 до 18.00, по адресу: город Ангарск, площадь Ленина, здание администрации Ангарского городского округа, кабинет № 17, телефон (3955) 52-30-00.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, его должностного лица или муниципального служащего.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. Личную подпись и дату.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, указанное в п. 5.4 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя. Для принятия решения уполномоченное лицо вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Мэр Ангарского городского округа С. А. Петров

Приложение № 1
к административному регламенту

Образец

АНКЕТА
пользователя читального зала

Дело пользователя № _____

1. Фамилия, имя, отчество_____
2. Год рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность_____
_____
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес и телефон)
5. Образование, ученая степень, звание_____
_____
6. Основание для проведения исследований _____
_____
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки_____
_____
8. Цель работы _____
_____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона_____
_____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефон_____
_____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
_____
12. Серия и номер документа, удостоверяющего личность_____
_____

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.
Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.
Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

Дата_____ Подпись _____

Должность сотрудника архива _____ _____ _____
подпись расшифровка подписи

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 2
к административному регламенту

Образец

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
на выдачу документов в читальный зал архивного отдела
Архивный отдел администрации Ангарского городского округа

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Наименование должности

Подпись, расшифровка подписи
Дата

_____
(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

_____
(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

_____
(тема исследования, цель выдачи)

Фонд №___	Опись №___	Ед. хр. №___	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звуча-ния, мет-раж)	Расписка пользователя в получении дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

_____ _____
подпись пользователя, подпись специалиста архива

Дата

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 3
к административному регламенту

Образец

ЗАКАЗ
на изготовление копий архивных документов
Архивный отдел администрации Ангарского городского округа

РАЗРЕШАЮ
Начальник архивного отдела
_____

«_____» _____ 2015 г.

_____
(фамилия, инициалы пользователя)

_____
(тематика исследования)

Вид копирования _____
(ксерокопия; фотокопия техническими средствами исследователя)

Объем копирования _____ листов

Фонд №	Опись №	Дело №	Номера листов с оборотами

Заказчик
« _____»_____20 г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНКИ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Управление по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказа Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности или иной деятельности на окружающую среду в Российиской Федерации» извещает о проведении общественных обсуждений материалов оценки воздействия на окружающую среду при реализации проекта:

«Строительство улицы Радужная на участке от пр. Ленинградский до ул. Алёшина г. Ангарска».

Сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: с 17.03.2016 по 18.04.2016.

Органы, ответственные за организацию общественного обсуждения:

- администрация Ангарского городского округа, Управление по общественной безопасности, главный специалист отдела экологии и лесного контроля Аюшина Мария Анатольевна, телефон: 8(3955) 52-60-16.

- администрация Ангарского городского округа, Управление по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи, главный специалист отдела капитального строительства Поляченко Галина Владимировна, телефон 8 (3955) 50-41-28

Ознакомиться с материалами по оценке воздействия на окружающую среду, а также предоставить замечания и предложения в письменной форме можно по адресу: г. Ангарск, 59 квартал, дом 4, каб. 208, Поляченко Галина Владимировна, телефон 8 (3955) 50-41-28, пн, ср. с 9.00 до 10.00.

Общественные обсуждения состоятся 18.04.2016 г. в 16.00 по адресу: г. Ангарск, улица Московская, дом 37.

Срок предоставления замечаний и предложений: 30 дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: г. Ангарск, 59 квартал, дом 4, каб. 208.

Ответственный организатор: от Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа Суржикова Валентина Любомировна, телефон: 8(3955)50-41-28.

Газета «Ангарские ведомости». Свидетельство о регистрации И-0421 выдано 22.01.1999 года Восточно-Сибирским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства о средствах массовой информации и печати при государственном комитете Российской Федерации по печати.
Учредитель - администрация Ангарского муниципального образования (г. Ангарск, Иркутской области).
Адрес редакции и издателя: 665827, г. Ангарск, 11 м-он, дом 7/7а (7 этаж). Телефоны: 67-50-80, 67-17-34.
E-mail:angvedom@mail.angarsk-adm.ru. Тираж 1 000 экз. Директор - главный редактор Габидулина Т.Н.
Тираж сертифицирован национальной тиражной службой.
Свидетельство №857 от 15.01.2016
Распространяется бесплатно. Редакция не несет ответственности за материалы рекламного характера. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов.
Подписано в печать: по графику - 18.00, фактически - 18.00.
Газета отпечатана в типографии ООО «Блакиздат», 664009, г. Иркутск, ул. Киевская, 2 Литер А4. Заказ № 587