



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

29 октября 2019 года г. Чита

27/НПА

Об утверждении Стандарта выполнения государственной работы «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

В соответствии с пунктом 4 Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, в целях реализации постановления Правительства Забайкальского края от 13 июня 2017 года № 219 «О стандартах оказания государственных услуг (выполнение работ)», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Стандарт выполнения государственной работы «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».
2. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края (<http://правозабайкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (<http://куги.зabayкальскийкрай.рф>).

И.о руководителя

Л.А. Погребная

Утвержден
приказом Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края
от «24» октября 2019 года
N 27/НПА

Стандарт
выполнения государственной работы
«Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

1. Разработчик Стандарта выполнения государственной работы: Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).

2. Наименование государственной работы:

Оказание информационных услуг на основе архивных документов.

3. Цель государственной работы:

Обеспечение заявителя запрашиваемой информацией об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее – учетно-техническая документация).

4. Сведения о возмездности (безвозмездности) выполнения государственной работы, включая информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за выполнение государственной работы:

Финансовое обеспечение выполнения государственной работы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Забайкальского края на соответствующие цели.

5. Правовые основы выполнения государственной работы:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

Закон Забайкальского края от 18 марта 2009 года № 154-33К «О культуре»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 17 ноября 2015 года № 556 «Об утверждении Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Забайкальского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 13 июня 2017 года № 219 «О стандартах оказания государственных услуг (выполнения работ)»;

Приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 30 июня 2016 года № 7/НПА «Об утверждении Порядка предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, и содержащихся в них сведений»;

Устав Краевого государственного бюджетного учреждения по архивно-информационному и геопространственному обеспечению «Забайкальский архивно-геоинформационный центр».

6. Перечень и характеристика потенциальных потребителей государственной работы:

Государственная работа выполняется в интересах органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц или их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их получателями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной работы.

К потенциальным потребителям государственной работы относятся:

а.) правоохранительные органы и суды по находящимся в производстве делам, по делам находящимся на рассмотрении в жилищной комиссии;

б.) органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления Забайкальского края (об объектах государственного технического учета, расположенных на территории соответствующих административно-территориальных образований Забайкальского края);

в.) налоговые органы на территории, находящейся в их юрисдикции (об объектах государственного технического учета, расположенных на территории административно-территориальных образований, находящихся в сфере их ведения);

г.) государственные органы по контролю за использованием и охраной земель и других природных ресурсов;

д.) федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы на территориях, находящихся в ведении указанных территориальных органов (об объектах государственного технического учета, расположенных на территории административно-территориальных образований, находящихся в сфере их ведения);

е.) органы кадастрового учета (о ранее учтенных объектах государственного технического учета, на основании п. 2.8 ст.45 Федерального закона от 24 июля 2007 года №221 «О государственном кадастре недвижимости»;

ж.) иные органы и организаций, определенных федеральными законами;

7. Требования к процедурам оказания государственной работы:

1) перечень документов, необходимых для получения государственной работы:

Заявление (в форме запроса), в котором обязательно указывается:

а.) сведения о заявителе (паспортные данные физического лица, либо реквизиты юридического лица, либо официальное наименование и местонахождение органа государственной власти или органа местного самоуправления, а также в случаи необходимости – реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица);

б.) адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);

в.) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (в случаи требования заявителя о направлении ответа по почте);

г.) наименование объекта государственного технического учета, информация по которому запрашивается и цель запроса;

д.) местоположение соответствующего объекта государственного технического учета (адрес объекта недвижимости);

е.) форма получения информации:

- выписки на объект (выписка о правах на объект государственного технического учета);

- уведомления об отсутствии информации о правах на объект;

- выписки о правах отдельного лица на объекты государственного технического учета;

- уведомления об отсутствии прав отдельного лица на объекты государственного технического учета;

- уведомления об отсутствии объекта государственного технического учета в реестре на объекты государственного технического учета;

- выписки о переходе прав на объект государственного технического учета;

- выписки об обременениях (ограничениях);

- справки об использовании права на приватизацию;

- уведомления о неиспользовании права на приватизацию;

- справки о технических характеристиках объекта государственного технического учета (площади, самовольные постройки, износ и пр.);

- архивная копия, выполненная с подлинника или нотариально удостоверенной копии правоустанавливающего документа, заверенная подписями должностных лиц и печатью;

- архивная справка, отражающая содержание утраченного правоустанавливающего документа, удостоверенной подписями должностных лиц и печатью, пригодной для государственной регистрации права собственности;

- заверенная копия технического или юридического документа, изготавливаемой с оригинала или нотариально удостоверенной копии архивного документа.

ж.) личная подпись (при направлении письменного запроса) и дату.

Заявитель вправе представить иные документы и материалы, дополняющие информацию о необходимых заявителю сведениях, изложенную в запросе.

С учетом запрашиваемой информации в дополнение к запросу могут быть истребованы документы, подтверждающие право лица на получение информации.

Информация по устным запросам не предоставляется.

Подлинники учетно-технической документации, хранящиеся в архивных фондах учреждения не выдаются, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) порядок выполнения государственной работы:

2.1. Работа по приему и обработке запросов:

Основанием для начала работы по приему и обработке запросов является поступление запроса в учреждение.

При поступлении запроса на бумажном носителе, работник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде, выполняет следующие действия:

- принимает запрос;

- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- направляет запрос на рассмотрение.

При поступлении запроса в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде, выполняет следующие

действия:

- распечатывает запрос;
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- при обращении инициатора запроса, подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления;
- направляет запрос на рассмотрение.

На лицевой стороны первого листа поступившего запроса проставляется штамп установленного образца с указанием даты регистрации и регистрационного номера запроса. Одновременно в регистрационном журнале проставляется дата регистрации и регистрационный номер запроса.

Максимальный срок приема и обработка запросов – 2 календарных дня.

2.2. Работа по направлению запроса на исполнение:

Основанием для начала работы по направлению запроса на исполнение является регистрация запроса.

Ответственный работник накладывает на запрос резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение запроса, и направляет в установленном порядке запрос ответственному исполнителю.

На лицевой стороны первого листа поступившего запроса осуществляется проставление на свободной части соответствующей резолюции.

Максимальный срок направления запроса на исполнение – 2 календарных дня.

2.3. Исполнение запроса:

Основанием для начала исполнения запроса является поступление запроса с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственным за исполнение запроса является работник, осуществляющий подготовку запрашиваемой информации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации.

Работник, осуществляющий исполнение запроса, выполняет следующие действия:

- исполняет запрос согласно требованиям Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

- в случае невозможности исполнить запрос в максимальный срок выполнения запроса, готовит на имя заявителя уведомление о продлении срока исполнения запроса на срок не более чем 30 дней и представляет его уполномоченному должностному лицу для подписания;

- в случае невозможности исполнить запрос в виду наличия оснований

для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении запрашиваемой информации (при наличии адреса для уведомления заявителя об отказе).

Результатом исполнения запроса является подписанный документ, содержащий запрашиваемую информацию, либо письменный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимых архивных документов, либо уведомление заявителю о продлении срока исполнения запроса, либо отказ в предоставлении запрашиваемой информации и направление подписанных документов сотруднику, ответственному за отправку корреспонденции.

Фиксация результата выполнения запроса осуществляется подписанием подготовленного ответа или уведомления.

Максимальный срок выполнения – 24 календарных дня.

2.4. Направление ответа на запрос, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса, направление отказа в предоставлении запрашиваемой информации:

Основанием для направления ответа на запрос, направления уведомления о продлении срока исполнения запроса, направления отказа в предоставлении запрашиваемой информации является получение ответственным за отправку корреспонденции сотрудником подготовленного ответа, уведомления либо отказа.

Работник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись или по почте заказным письмом.

В случае, когда заявителем является физическое лицо, информация выдается ему лично при предоставлении документа, удостоверяющего личность. Если за информацией обращается представитель физического лица, помимо документа, удостоверяющего личность, указанное лицо представляет нотариально заверенную доверенность, подтверждающую его полномочия.

В случае если заявителем является юридическое лицо, информация выдается лично лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени юридического лица при предоставлении им документа, удостоверяющего его личность, документа об избрании или назначении в качестве руководителя, в том числе учредительных документов или выписок из них, а представителю юридического лица - документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия; для представителей органов государственной власти и местного самоуправления - доверенность, оформленная на бланке организации, подписанная уполномоченным должностным лицом организации. Копия доверенности подшивается к заявлению.

Сведения об объектах государственного технического учета, находящихся в общей (совместной или долевой) собственности, предоставляются по заявлению любого из собственников.

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (готовность к выдаче) заявителю ответа на запрос о предоставлении государственной работе.

Фиксация результата осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке.

Не полученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, по истечении 60 дней со дня его регистрации приобщается к соответствующему номенклатурному делу и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом выполнения государственной работы.

Максимальный срок выполнения – 2 календарных дня.

3) перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы:

Учреждение вправе приостановить выполнение или отказать заявителю в выполнении государственной работы в следующих случаях:

- содержание заявления (запроса) не позволяет однозначно идентифицировать объект государственного технического учета, информация о котором запрашивается;

- в электронном запросе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предоставление запрашиваемой информации не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- досрочное прекращение исполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по основаниям, установленным законодательством.

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц государственных учреждений Забайкальского края в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту:

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту путем подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в учреждение. Жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) руководителем учреждения в ходе выполнения государственной работы, подаются руководителю Департамента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения либо Департамента, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего

должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

4) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц учреждения;

5) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласное с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения;

6) личную подпись заинтересованного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо, не согласное с решением, действием (бездействием) должностного лица учреждения, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения либо руководитель Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, пользователю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то он вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

8. Требования к качеству выполняемой государственной работе:

1.) требования к нормам материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения государственной работы:

Наименование натуральной нормы	Единица измерения	Значение натуральной нормы
Натуральные нормы, непосредственно связанные с выполнением работ		
1.1 Работники, непосредственно связанные с выполнением государственной работы		
Начальник архивно-информационного отдела	Часов в год	985
Ведущий архивист	Часов в год	985
Архивист 2 категории	Часов в год	985
Архивист 2 категории	Часов в год	985
Архивист	Часов в год	985
Архивариус	Часов в год	985
Архивариус	Часов в год	985

Юрисконсульт	Часов в год	1970
Начальник отдела организационного обеспечения и контроля	Часов в год	1952
Инженер 2 категории	Часов в год	1952
Инженер	Часов в год	1970
Делопроизводитель	Часов в год	1970
Уборщик служебных помещений	Часов в год	1182
1.2 Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе выполнения государственной работы		
Мебель и оборудование:		
- стол рабочий	Шт.	5
- тумба подкатная	Шт.	5
- тумба для МФУ	Шт.	5
- стул	Шт.	5
- кресло	Шт.	5
- шкаф для документов	Шт.	2
- шкаф гардероб	Шт.	Не менее 1 на 5 сотрудников
Компьютерная техника и оргтехника:		
- компьютер	Шт.	5
- принтер	Шт.	2
- МФУ	Шт.	3
Программное обеспечение	Шт.	На каждый компьютер
Канцелярские товары:		
- бумага А4	Пачек/год	10
- ручка шариковая	Шт. на одну штатную единицу/год	5
- ручка гелевая	Шт. /год	5
- карандаш	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- маркер	Шт. на одну штатную единицу/год	3
- точилка	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- клей-карандаш	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- корректирующая жидкость	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- скрепки	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- линейка	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- ножницы	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- степлер №10	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- степлер №24	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1

- скобы для степлера №10	Шт. на одну штатную единицу/год	5
- скобы для степлера №20	Шт. на одну штатную единицу/год	5
- антистеплер	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- ластик	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- скотч	Шт. на одну штатную единицу/год	5
- файл-вкладыш	Шт./год	1000
- папка дело	Шт./год	100
- блок для записей самоклеящийся	Шт./год	
1.3 Иные затраты непосредственно связанные с выполнением государственной работ		
2.1 Коммунальные услуги		
Электроэнергия	кВт/ч	4318
Водоснабжение	м ³	192
Водоотведение	м ³	192
Теплоснабжение	Гкал	171,2
2.2 Содержание объектов недвижимого имущества, используемого для выполнения государственной работы		
Услуги по содержанию помещения, оплачиваемые управляющим компаниям	Руб./мес.	В соответствии с тарифами, установленными постановлением Управления регулирования цен и тарифов городского округа «Город Чита»
Проведение текущего ремонта	Руб./услуга	В соответствии с потребностью учреждения, в порядке установленном законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
Вывоз ТБО	м ³ /год	1,5
Охрана	Месяцев	12
Техническое обслуживание и ремонт систем охранно-пожарной сигнализации	Количество устройств	1
2.3 Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения государственной работы		
Техническое обслуживание и ремонт офисного оборудования:		
- заправка картриджа	Шт./год	15

- ремонт офисного оборудования	Шт./год	Осуществляется при необходимости на основании письменной заявки
- профилактика при заправке картриджами	Шт./год	18
2.4 Услуги связи		
Абонентская связь (количество номеров)	шт.	3
Междугородняя связь	минут	1460
Сотовая связь	минут	1000
Интернет	Мбит/с	10
2.5 Транспортные услуги		
2.6 Работники, которые не принимают непосредственного участия в выполнении государственной работы		
Оплата труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала	Процент от ФОТ	30
2.7 Прочие общехозяйственные нужды		
Обучение и переподготовка специалистов	Шт.ед.	По необходимости при внесении изменений в законодательство
Обслуживание баз данных бухгалтерии	на одну штатную единицу/год	526,56
Обновление информационно-правовой системы «Консультант-Плюс»	рублей в год /получателя услуги	2800
Специальная оценка труда	Шт./на 3 года	9
Мобильные пожарные системы		Приобретается при необходимости на основании письменной заявки, в порядке установленном законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
Средства пожаротушения (огнетушители)	Шт./на кабинет	1
Хозяйственные товары	рублей в год / 1 работника	1808,35

отраслевые особенности обеспечения материальными, техническими ресурсами при выполнении государственной работы: отсутствуют.

численность персонала, участвующего в выполнении государственной

работы (в том числе в соотношении с численностью получателей государственной работы): численность работников учреждения устанавливается штатным расписанием учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год.

иные требования, связанные с персоналом, участвующим в выполнении государственной работы: образование и стаж работы специалистов должны соответствовать требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

Специалисты учреждения, включая административно-управленческий персонал должны иметь навыки работы с персональным компьютером, уметь анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений, общаться с разными категориями граждан, владеть русским языком, грамотно выражать свои мысли, грамотно писать.

2.) требования к зданию и прилегающей территории, к помещениям, к обеспеченности мебелью и оборудованием, к обеспеченности иным имуществом, необходимым для выполнения государственной работы:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
1. Здание и помещения	Здания и помещения должны соответствовать действующим строительным, противопожарным, санитарно-гигиеническим нормам и правилам и требованиям техники безопасности; обеспечены всеми необходимыми видами коммунально-бытового обслуживания; оснащены телефонной связью.	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
2. Прилегающая территория	Прилегающая территория должна быть обеспечена местами для парковки транспортных средств.	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
3. Мебель и оборудование	Рабочие места работников учреждения должны быть оснащены офисной мебелью, оборудованы персональными компьютерами, которые должны быть подключены к сети Интернет.	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

3.) требования к законности безопасности выполнения государственной работы и наличию разрешительных документов на осуществление деятельности:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
1. Разрешительные документы	Наличие выполняемой государственной работы в Уставе учреждения и в региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг и работ; лист записи Единого государственного реестра юридических лиц; свидетельство (уведомление) о постановке на учет в налоговом органе.	Устав учреждения; Региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ, утвержденный распоряжением Правительства Забайкальского края;
2. Санитарное состояние	Размеры и состояние помещений должны отвечать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
3. Пожарная безопасность	Учреждение должно быть оборудовано: средствами извещения о пожаре; первичными средствами пожаротушения; схемами эвакуации; защитными средствами (маски), фонарями.	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»

4.) требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы:

Способ получения информации	Состав размещаемой информации	Периодичность обновления информации
1	2	3
1. Информация у входа в здание	Центральный вход в здание, в котором расположено учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения и режима работы	В течение 5 дней после изменения информации
2. Размещение информации на информационном стенде в помещениях	На информационных стендах должны быть размещены: - извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих выполнение государственной работы; - основания и условия предоставления государственных работ; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения	Поддерживается в актуальном состоянии
3. Размещение информации на	Информация о дате государственной регистрации	Поддерживается в актуальном состоянии

официальном сайте учреждения	учреждения, об учредителях, месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты; о структуре учреждения; о руководителе учреждения и его заместителях; о правилах внутреннего распорядка; об иной информации, которая размещается по решению учреждения.	
4. Предоставление информации по письменным запросам, обращениям по телефону и электронной почте, на личном приеме руководителя учреждения	Информация о работе, выполняемой учреждением, и порядке ее выполнении	Информация по устному обращению, поступившему в ходе личного приема или по телефону дается устно с согласия гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

5.) требования к доступности государственной работы для получателей и информационному обеспечению получателей государственной работы:

Параметр	Значение, иная характеристика
Требования к режиму работы учреждения, выполняющего работу	Учреждение должно работать не менее 5 дней в неделю и не менее 8 часов ежедневно.
Требование к удаленности расположения места выполнения работы от потребителей работы	Учреждение размещается в зданиях и помещениях, доступных для потребителей работы с учетом пешей и транспортной доступности.

6.) требования к организации учета мнения получателей о качестве выполнения государственной работы:

В учреждении имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется потребителям по их требованию. Отзывы и предложения потребителей рассматриваются не реже одного раза в месяц с принятием при необходимости соответствующих мер.

7.) Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения государственной работы на высоком качественном уровне, определяемые исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения Забайкальского края, оказывающего государственные услуги (выполняющего работы): Таковых нет.