

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края
от 29 октября 2019 года № 27/НПА,
с изменениями, внесенными приказами от
24 августа 2020 года № 15/НПА, от 23 декабря
2020 года № 27/НПА, от 8 июня 2021 года
№ 20/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:

Изготовление запрашиваемых документов 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»;

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»;

Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях»;

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.

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 (официальное наименование и местонахождение органа государственной власти или органа местного самоуправления, а также в случае необходимости – реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной работы);

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

в.) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (в случае 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.) дата и подпись уполномоченного должностного лица органа государственной власти или органа местного самоуправления либо его уполномоченного представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной работы.

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 на изготовление запрашиваемых документов:

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. Изготовление запрашиваемых документов:

Основанием для начала изготовления запрашиваемых документов является поступление запроса с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственным за изготовление запрашиваемых документов является работник, осуществляющий подготовку запрашиваемой информации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации.

Работник, осуществляющий исполнение запроса на изготовление запрашиваемых документов, выполняет следующие действия:

- изготавливает запрашиваемые документы 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, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;

- в случае невозможности изготовить запрашиваемые документы 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 изготовить запрашиваемые документы в виду наличия оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении запрашиваемых документов (при наличии адреса для уведомления заявителя об отказе).

Результатом изготовления запрашиваемых документов 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 изготовления запрашиваемых документов 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.

Для представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления информация выдается при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, подписанной 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 государственной работы является количество изготовленных запрашиваемых документов.

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 указан орган государственной власти или орган местного самоуправления 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; 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; план эвакуации. | Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» |

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 | Информация о дате | Поддерживается в |

| | | |
|---|---|---|
| информации на официальном сайте учреждения | государственной регистрации 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. | актуальном состоянии |
| 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.

