

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**

**ПРИКАЗ
от 24 апреля 2008 г. N 144**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
"ВЕДЕНИЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФОНДА ДАННЫХ
О СОСТОЯНИИ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ЕЕ ЗАГРЯЗНЕНИИ"**

В соответствии с [пунктом 9](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933), в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 29.11.2007 N 813 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по исполнению государственной функции "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении".

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель Росгидромета
А.И.БЕДРИЦКИЙ

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
"ВЕДЕНИЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФОНДА ДАННЫХ
О СОСТОЯНИИ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ЕЕ ЗАГРЯЗНЕНИИ"**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки действий по исполнению государственной функции по ведению Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении.

Исполнение государственной функции по ведению Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении осуществляется в соответствии с Положением о Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, утвержденным

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. N 372 <*>, [пункт 5.4.2](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3262).

<*> Далее - Положение о Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.

1.2. Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении"

Государственная функция "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении" ([приложение 1](#)) исполняется федеральным органом исполнительной власти - Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды <*>, ее территориальными органами и подведомственными организациями.

<*> Далее - Росгидромет.

Информационное и технологическое обеспечение государственной функции "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении" осуществляется учреждениями, подведомственными Росгидромету <*>.

<*> Далее - учреждения.

Сведения о местах нахождения, телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты центрального аппарата Росгидромета, территориальных органов и подведомственных организаций Росгидромета размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных сайтах центрального аппарата Росгидромета (www.meteorf.ru), территориальных органов и подведомственных организаций Росгидромета в сети Интернет. Информация об адресах и телефонах содержится в [приложениях 2 и 3](#) к данному Регламенту.

Депозитарное хранение документов Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении <*>, отнесенных в установленном порядке к Архивному фонду Российской Федерации, в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. N 808 осуществляет Государственное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации - Мировой центр данных" <*>. Согласно [распоряжению](#) Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. N 1751-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 3, ст. 209) ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" находится в ведении Росгидромета.

<*> Далее - ЕГФД.

<*> Далее - ГУ "ВНИИГМИ-МЦД".

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении"

Исполнение государственной функции "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении" осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральным [законом](#) от 19 июля 1998 г. N 113-ФЗ "О гидрометеорологической службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 30, ст. 3609);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

Федеральным [законом](#) от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. N 372 "О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3262);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 декабря 1999 г. N 1410 "О создании и ведении Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды, ее загрязнении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 52, ст. 6406);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. N 808 "Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1 (ч. II), ст. 266);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 497 "О лицензировании деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, а также выполнения работ по активному воздействию на гидрометеорологические и геофизические процессы и явления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 34, ст. 3685).

1.4. Описание результатов исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

Сбор документов ЕГФД, комплектование фонда;

Обеспечение условий хранения документов;

Методическое руководство по комплектованию, учету, систематизации документов и их структуре;

Информирование пользователей об организациях, осуществляющих их информационное обслуживание.

Юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

Ежегодный отчет о ведении фонда, подготовленный ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" с анализом деятельности подведомственных Росгидромету учреждений.

Документы в учреждениях, оформленные в соответствии с [Правилами](#) 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, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 (зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный N 9059).

Отчет ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" о результатах работы по методическому руководству по комплектованию, учету, систематизации документов и их структуре, подготовленный в соответствии с [Положением](#) о создании и ведении Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды, ее загрязнении, утвержденным [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 декабря 1999 г. N 1410 "О создании и ведении Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды, ее загрязнении" <*>.

<*> Далее - Положение о ЕГФД.

1.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в

соответствии с законодательством Российской Федерации участвовать при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и организациями при исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в отношении физических и юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы.

Отдельные процедуры указанной государственной функции распространяются на физические и юридические лица, которые работают в области гидрометеорологии и смежных с ней областях (метеорологии, климатологии, агрометеорологии, гидрологии, океанологии, гелиогеофизики), мониторинга состояния окружающей среды, ее загрязнения, согласно [Положению](#) о ЕГФД.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Сведения о местах нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты центрального аппарата Росгидромета <*>, его территориальных органов - управлений Росгидромета <***> размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных сайтах Росгидромета и управлений в сети Интернет. Информация об адресах и телефонах управлений и учреждений содержится в [приложениях 2 и 3](#) к настоящему Регламенту.

<*> Далее - центральный аппарат.

<***> Далее - управления.

Часы приема по вопросам ведения ЕГФД в учреждениях (по местному времени):

понедельник - 14.00 - 17.00;

вторник - 14.00 - 17.00;

среда - 09.30 - 13.00;

четверг - 14.00 - 17.00;

пятница - 09.30 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Для получения информации о процедурах исполнения государственной функции заявители обращаются:

лично в учреждение;

по телефону в учреждение или управление;

в письменном виде почтой в управление, центральный аппарат;

электронной почтой в управление, центральный аппарат.

Если информация о процедурах исполнения государственной функции, полученная в подразделении, не удовлетворяет заявителей, то они по телефону или в письменном виде обращаются в управление. Если информация о процедуре исполнения государственной функции, полученная в управлении, не удовлетворяет заявителей, то они в письменном виде обращаются в центральный аппарат.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется подразделениями при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Информация о сроках исполнения государственной функции

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист подразделения осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в управление или центральный аппарат осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо либо должностное лицо центрального аппарата в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Информация по письменному обращению, направленная через официальные сайты, размещается на указанных сайтах в разделе "вопросы-ответы".

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Руководителями Росгидромета, управлений, их заместителями, руководителями или начальниками учреждений могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты Росгидромета, а также официальные сайты федеральных государственных учреждений, подведомственных Росгидромету, в сети Интернет. Информирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах управлений, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется управлениями.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

режим работы подразделения;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

карта-схема расположения территорий, администрируемых учреждением;

адреса официальных сайтов;

номера телефонов, адреса электронной почты управления и подразделения.

Основания для приостановления исполнения либо для отказа в исполнении государственной функции

Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо для отказа в исполнении государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов, не имеется.

Требования к исполнению государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках исполнения государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

Федеральными [законами](#), указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации для заявителей не предусмотрена плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Исполнение этой государственной функции является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции по ведению ЕГФД включает выполнение следующих действий (административных процедур):

- планирование работ по ведению ЕГФД;
- сбор документов и комплектование ЕГФД;
- хранение документов ЕГФД;
- информирование пользователей о составе и размещении информации ЕГФД;
- методическое обеспечение ведения ЕГФД.

Общая схема обеспечения выполнения государственной функции по ведению ЕГФД определена [Положением](#) о ЕГФД. ЕГФД формируется путем накопления и сохранения документированной информации о состоянии окружающей среды, ее загрязнении.

ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" в соответствии с [пунктом 4](#) Положения о ЕГФД осуществляет централизованный учет документов ЕГФД, методическое руководство по комплектованию, учету, систематизации документов и их структуре, обеспечению их сохранности и совместимости форматов представления данных на электронных носителях информации.

В соответствии с [пунктом 4](#) Положения о Росгидромете Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Соответственно, организационная структура ведения ЕГФД состоит из двух уровней - федерального и территориального.

Территориальный уровень состоит из:

- управлений по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды <*>, областных центров по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды <***> в структуре Росгидромета. Перечень этих организаций приведен в [приложении 2](#);

<*> Далее - УГМС.

<***> Далее - ЦГМС.

- научно-исследовательских учреждений Росгидромета <*>. Перечень НИУ - участников ведения ЕГФД приведен в [приложении 3](#).

<*> Далее - НИУ.

3.1. Планирование работ по ведению ЕГФД

Планирование работ по ведению ЕГФД осуществляется на федеральном и территориальном уровнях.

Планирование работ на федеральном уровне осуществляется через:

- включение в План научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ <*> Росгидромета разработки программно-технологических комплексов и нормативно-методических документов по обеспечению сохранности документов и совместимости форматов представления данных ЕГФД на электронных носителях;

<*> Далее - НИОКР.

- включение в План НИОКР Росгидромета работ по обеспечению научно-методического руководства по комплектованию, учету, систематизации документов ЕГФД, обеспечению их информационной безопасности (предотвращению несанкционированного доступа и/или искажения хранимых данных);

- сбор сведений и предложений от организаций и учреждений Росгидромета для составления проекта задания на выполнение работ и оказания государственных услуг в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, мониторинга окружающей среды, ее загрязнения <*>;

<*> Далее - Задание.

- составление разделов Задания на получение документированной информации и комплектование ЕГФД;

- согласование разделов Задания с участниками ведения ЕГФД;

- утверждение Задания;

- доведение Задания до участников ведения ЕГФД.

Планирование работ на территориальном уровне включает:

- подготовку предложений в планы работ по получению документов, в том числе от лицензиатов - физических и юридических лиц независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, ведению ЕГФД (сбор, комплектование, экспертиза, хранение документов). Передача информации лицензиатами в ЕГФД как лицензионное требование предусмотрена [пунктом 4](#) Положения о лицензировании деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 497 "О лицензировании деятельности в области гидрометеорологии и в смежных с ней областях, а также выполнения работ по активному воздействию на гидрометеорологические и геофизические процессы и явления";

- передачу предложений на федеральный уровень и согласование работ;

- доведение планов работ до конкретных исполнителей.

Юридическим фактом начала исполнения работ по планированию и в дальнейшем выполнения работ в соответствии с настоящим Регламентом является ежегодный приказ Росгидромета с указанием объемов работ для каждого учреждения, изданный согласно [Положению](#) о Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, - начальники управлений центрального аппарата Росгидромета.

Срок выполнения действия указывается в приказе Росгидромета. Максимальный срок с учетом согласительных процедур - не более двух месяцев с момента издания приказа.

Руководитель Росгидромета утверждает Задание с указанием объемов работ для каждого учреждения и определяет ответственных на федеральном уровне.

ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" в лице директора института обеспечивает научно-методическое

руководство мероприятиями по планированию работ по ведению ЕГФД, взаимодействие с руководителями УГМС и НИУ Росгидромета, при необходимости - другими министерствами и ведомствами.

На территориальном уровне руководитель УГМС определяет должностное лицо, ответственное за планирование работ по комплектованию ЕГФД, - начальника отдела государственной системы наблюдений УГМС или другого подразделения, определенного руководителем.

Права и обязанности должностного лица, ответственного за планирование работ на территориальном уровне

Права и обязанности должностного лица устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке соответствующим руководителем, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по решению данной задачи. Под его непосредственным руководством выполняются:

- подготовка предложений по включению работ в Задание;
- согласование условий и сроков передачи данных в ЕГФД от ведомственных учреждений и организаций;
- согласование сроков и объемов обмена документами ЕГФД с ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" и НИУ, ответственными за конкретные виды наблюдений;
- согласование третьего раздела Задания с Росгидрометом;
- доведение конкретных планов работ по ведению ЕГФД до исполнителей на местах.

Сроки выполнения действий по планированию работ

Сроки подготовки Задания для выполнения работ устанавливаются ежегодным приказом руководителя Росгидромета. Контроль исполнения этого приказа возлагается на Управление планирования, финансирования, учета и отчетности, федерального имущества <*> Росгидромета.

<*> Далее - УПФ.

Результат административного действия

Задание, которое является основным документом, где фиксируются результаты планирования работ. Оно составляется по определенному макету, который утверждается приказом Росгидромета.

План НИОКР Росгидромета по обеспечению научно-методического руководства по комплектованию, учету, систематизации документов ЕГФД, обеспечению их информационной безопасности (предотвращению несанкционированного доступа и/или искажения хранимых данных).

Результат этого действия совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующих административных действий: сбор документов и комплектование ЕГФД, а также методическое обеспечение ведения ЕГФД.

Критерии принятия решений

Проекты планов работ для НИУ, включая методическую работу, ежегодно рассматриваются на отраслевом научно-техническом совете.

Проекты планов работ для УГМС ежегодно обсуждаются, размещаются на официальном сайте Росгидромета, а затем рассматриваются на расширенной коллегии Росгидромета.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения

административного действия, в том числе
в электронных системах

Утвержденные планы работ для УГМС и НИУ размещаются на официальном сайте Росгидромета.

В разделе Задания для каждого УГМС приводятся планы работ по получению документов, их передаче в ЕГФД, объемы производства гидрометеорологических и гелиофизических наблюдений, наблюдений за загрязнением окружающей среды, по подготовке данных наблюдений к автоматизированной обработке, по обработке и передаче их на депозитарное хранение в фонд в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" и т.д.

3.2. Сбор документов и комплектование ЕГФД

Единый государственный фонд данных составляют документы, содержащие информацию общего назначения и специализированную информацию в области гидрометеорологии и смежных с ней областях.

Перечень видов наблюдений за параметрами окружающей среды (атмосферы, литосферы, гидросферы, биосферы, криосферы) и ее качеством, по которым осуществляется формирование ЕГФД, приведен в [приложении 4](#).

Измеренные параметры или результаты произведенных наблюдений за окружающей средой, ее загрязнением по любому из перечисленных в [приложении](#) видов, зафиксированные на бумажных или любых других носителях, являются документами ЕГФД.

Документы ЕГФД в основном образуются в сетевых наблюдательных организациях и НИУ Росгидромета и других участников деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях. Сбор этих документов происходит в соответствии с технологическими циклами обработки гидрометеорологической информации, регламентирующими сроки сбора, обработки и номенклатуру документов ЕГФД. С наблюдательной сети документы ЕГФД поступают в ЦГМС и/или ГУ УГМС, откуда скомплектованные и подготовленные для хранения поступают на хранение в УГМС и/или ГУ "ВНИИГМИ-МЦД".

Сбор документов в ЦГМС, УГМС, НИУ и ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" выполняется с использованием традиционных средств оперативной доставки информации с применением отраслевых и арендуемых каналов связи; электронной и традиционной почтовой связи.

Данные от зарубежных партнеров поступают в ЕГФД по линии международного обмена на основе двухсторонних и многосторонних соглашений.

Юридическим фактом начала исполнения действий по сбору документов и комплектованию ЕГФД является задание на выполнение работ, утвержденное приказом руководителя Росгидромета (см. предыдущую процедуру), и поступившие для включения в ЕГФД документы, а также документы, переданные на хранение.

Сведения о должностных лицах, ответственных
за выполнение административного действия - сбор документов
и комплектование ЕГФД

Права и обязанности должностного лица

Права и обязанности должностного лица устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке соответствующим руководителем, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по решению данной задачи.

На уровне наблюдательных организаций ответственным должностным лицом за производство наблюдений, измерений и формирование первичных документов, которые по заполнении становятся документами ЕГФД, является начальник наблюдательной сетевой организации.

В ЦГМС ответственным лицом за исполнение действий по комплектованию ЕГФД является начальник ЦГМС. Он или лицо, определенное его приказом, обеспечивает:

подготовку предложений в план комплектования документами ЕГФД по территории деятельности ЦГМС;
подготовку предложений в раздел 3 Задания;
подготовку предложений в списки источников комплектования ЕГФД по территории ЦГМС;
определение условий и сроков приема данных от ведомственных учреждений и организаций;
подготовку сведений в ежеквартальные и ежегодные отчеты по комплектованию ЕГФД;
согласование схем и регламента приема информации в ЦГМС по каналам связи.

В УГМС ответственным должностным лицом за исполнение действий по комплектованию ЕГФД является начальник отдела государственной системы наблюдений УГМС. Он обеспечивает:
согласование и утверждение плана комплектования и сбора документов ЕГФД по территории деятельности УГМС;

утверждение списков источников комплектования ЕГФД в УГМС;
работу экспертной комиссии УГМС по Госфонду, совмещающей функции экспертной комиссии ЕГФД, и выполнение ее решений;

утверждение ежеквартальных и ежегодных отчетов с учетом работ по сбору документов и комплектованию ЕГФД;

утверждение актов о выделении к уничтожению документов ЕГФД. Акт - документ, удостоверяющий списание документов ЕГФД в связи с истечением сроков их хранения (приложение 9).

Ответственным лицом за непосредственное исполнение работ по сбору документов и по комплектованию ЕГФД в ГУ УГМС/ЦГМС-Р является начальник отдела фонда. Он организует и обеспечивает:

разработку планов комплектования и сбора документов ЕГФД на планируемый год;
составление списков учреждений, организаций, физических лиц - источников комплектования фонда независимо от их организационно-правовой формы;

регистрацию и учет документов в соответствии с установленным порядком приема документов;

контроль своевременности поступления документов;
составление описи принятых дел на хранение в отдел фонда данных;
организацию работы экспертной комиссии Госфонда, совмещающей функции экспертной комиссии ЕГФД;

составление и ведение каталогов документов ЕГФД;

подготовку отчетных данных по сбору документов и комплектованию ЕГФД.

Ответственными должностными лицами за непосредственное получение данных на технических носителях и передачу их на хранение в ЕГФД являются руководители структурных подразделений ГУ УГМС/ЦГМС-Р по закрепленному виду информации. Они обеспечивают обработку и формирование документов на технических носителях в соответствии с установленным регламентом (краткие схемы технологических циклов) и передачу их в отдел фонда данных и ГУ "ВНИИГМИ-МЦД".

В НИУ ответственным лицом за исполнение действий по сбору документов и комплектованию ЕГФД является директор НИУ. Он определяет лицо или подразделение, которое обеспечивает:

согласование и утверждение планов комплектования и сбора документов;

утверждение списков источников комплектования ЕГФД в НИУ;

передачу в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" данных ЕГФД на технических носителях по профилю деятельности НИУ;

работу институтской экспертной комиссии Госфонда, совмещающей функции экспертной комиссии ЕГФД, и выполнение ее решений;

утверждение ежегодных отчетов по сбору документов и комплектованию ЕГФД.

Ответственными должностными лицами за непосредственное получение данных на технических носителях и передачу их на хранение в ЕГФД являются руководители структурных подразделений НИУ по закрепленному виду информации. Они обеспечивают обработку и формирование документов на технических носителях в соответствии с установленным в кратких

схемах технологических циклов регламентом и передачу их в отдел фонда данных НИУ и ГУ "ВНИИГМИ-МЦД".

Ответственным лицом за непосредственное исполнение работ по сбору документов и формированию ЕГФД является начальник отдела фонда или другого подразделения, определенного директором института. Он обеспечивает:

разработку планов комплектования на технических и бумажных носителях;

контроль своевременности поступления документов ЕГФД;

организацию работы в НИУ экспертной комиссии Госфонда, совмещающей функции экспертной комиссии ЕГФД;

составление списков учреждений, организаций, физических лиц - источников комплектования фонда независимо от их организационно-правовой формы;

подготовку ежегодных отчетов по сбору документов и комплектованию ЕГФД.

План комплектования и списки источников комплектования ЕГФД в НИУ Росгидромета готовятся отделом фонда данных НИУ на основании программ, перспективных и годовых планов оперативно-производственных и научно-исследовательских работ учреждения и в соответствии с проектами планов передачи дел на хранение, которые ежегодно запрашиваются у отделов и лабораторий НИУ.

В ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" ответственным лицом за исполнение действий по сбору документов и комплектованию ЕГФД является заместитель директора института, который обеспечивает общее руководство формированием ЕГФД; координацию действий участников деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях; решает вопросы взаимодействия с Росгидрометом, УГМС и НИУ Росгидромета, Росархивом.

Ответственным лицом за непосредственное исполнение работ по сбору документов и комплектованию ЕГФД в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" является начальник центра гидрометеорологических данных или другого подразделения, определенного директором института. Он обеспечивает:

контроль своевременности поступления документов ЕГФД;

централизованный учет документов;

включение документов ЕГФД в фонд на хранение;

подготовку и передачу в Росгидромет ежеквартальных сведений о поступлении документов ЕГФД на хранение в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

организацию работы экспертно-проверочной комиссии Госфонда, совмещающей функции центральной экспертно-проверочной комиссии ЕГФД.

Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения

Сбор документов ЕГФД, комплектование фонда, хранение документов ЕГФД осуществляются в соответствии с требованиями методических и руководящих документов, разработанных в подведомственных Росгидромету организациях и учреждениях и утвержденных в установленном порядке.

Комплектование включает:

определение организаций и подразделений - источников комплектования и состава документов, подлежащих передаче на хранение;

составление плана комплектования;

прием документов в отделы фонда данных;

учет поступления документов, в т.ч. централизованный, в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

составление и ведение каталогов.

Список источников комплектования ЕГФД для УГМС и НИУ содержит: названия станций, постов, других наблюдательных организаций в алфавитном порядке, отделов, лабораторий и др.; разряды (категории) станций, постов; год образования станций, постов и год закрытия, если станция, пост закрыты; заголовки и код вида документов, передаваемых на хранение; название отделов гидрометцентра, ЦГМС и/или других подразделений, передающих дела.

План комплектования составляется на основе предварительно проведенной работы по составлению списков комплектования. План комплектования содержит заголовки, номер статьи

по перечню документов и коды вида документов наблюдений, экспедиционных работ и обобщений по всем видам наблюдений и работ в области гидрометеорологии и мониторинга окружающей среды, выполненных сетевыми наблюдательными организациями УГМС и подразделениями НИУ; количество документов; годы и месяцы документов; количество пунктов наблюдений, по которым должны быть переданы документы; срок передачи документов (квартал года); название организации, передающей документы, фамилию, инициалы должностного лица, ответственного за передачу документов.

Участники деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, не входящие в состав Росгидромета, в порядке, согласованном с Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, обеспечивают сбор, комплектование и хранение документов, отнесенных к Единому государственному фонду данных.

В территориальные организации и учреждения Росгидромета или непосредственно в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" передается информация общего назначения, а также специализированная - в том случае, если на местах не может быть обеспечена ее сохранность.

Сроки выполнения действий по сбору документов и комплектованию ЕГФД устанавливаются планом комплектования, технологическими циклами, заданием на выполнение работ и оказание государственных услуг в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, мониторинга окружающей среды, ее загрязнения.

Максимальный срок выполнения процедуры

Ежегодно до 1 марта должны быть утверждены и переданы списки источников комплектования и планы комплектования ЕГФД. Выписки из планов комплектования должны быть направлены во все организации и подразделения, передающие дела.

Экспертные комиссии работают по плану, утвержденному руководителем УГМС, директором НИУ. Заседания созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Экспертно-проверочная комиссия работает по плану, утвержденному председателем ЭПК. Заседания ЭПК созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" составляет сводный отчет по Росгидромету и направляет его до 30 марта года, следующего за отчетным, в Росгидромет.

Представленные отчетные сведения рассматриваются на квартальных и ежегодных коллегиях Росгидромета, где дается оценка деятельности организаций по ведению ЕГФД.

ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" раз в три года представляет сводные учетные сведения в Росархив в соответствии с [разделом 2](#) Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (Приказ Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 г. N 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный N 1344).

Критерии принятия решений

Для определения состава документов, относящихся к Архивному фонду, выработки предложений по срокам и месту их хранения, отбора документов на хранение, отбора документов для списания в связи с истечением сроков их хранения проводится экспертиза научной, исторической и практической ценности документов ЕГФД.

При приеме в отделе фонда данных осуществляется проверка качества документа (носителя информации), полноты представленной информации, наличия обязательной сопроводительной документации и т.п. Прием осуществляется по описи.

Учет и составление различного уровня описей документов составляются отдельно на дела постоянного и долговременного хранения. На дела постоянного хранения описи составляются отдельно по каждому виду наблюдений за состоянием окружающей среды, работ и исследований. На дела долговременного хранения составляется одна опись без разделения на виды наблюдений, работ и исследований.

В соответствии с [Положением](#) о ЕГФД осуществляется централизованный учет документов. По ежегодным отчетам УГМС и НИУ о деятельности по сбору и комплектованию за прошедший год ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" готовит Сводный отчет о деятельности организаций и учреждений

Росгидромета по ведению фонда. В отчете приводятся суммарные сведения о составе и объемах данных, хранимых в фонде, по состоянию на конец года, объемах поступлений за прошедший год, условиях хранения документов, занимаемых хранилищами площадях, техническом оснащении хранилищ, сведения об использовании документов и пр. Сводный отчет направляется в Росгидромет.

На стадии каталогизации результаты фиксируются в предметно-тематическом каталоге документов ЕГФД на бумажных носителях в УГМС, НИУ, ГУ "ВНИИГМИ-МЦД". В ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" организованы также каталог режимно-справочных изданий; дисциплинарные каталоги - каталог магнитных лент и картриджей, постанционный каталог, каталог "Учет запросов на данные".

Предметно-тематический каталог содержит описание документов и дел на карточках в соответствии с установленными правилами. Описание состоит из элементов, которые заносятся на карточку в установленной последовательности. Для каждого вида документов (документы наблюдений, документы научных исследований и экспедиционных работ, изданные документы) установлен свой набор элементов описания.

Каталог магнитных лент/картриджей предназначен для обеспечения учета и предоставления полных отчетов и отдельных сведений о наличии, типе и месте размещения (ячейках хранения) магнитных лент и магнитоленточных картриджей фонда. Каталог содержит следующие сведения: имя массива; тип носителя; имя носителя; регистрационный номер; ячейку хранения; статус (оригинал/дубль); плотность записи; дату создания и включения в фонд; заполненность носителя.

Постанционный каталог предназначен для получения сведений о наличии и полноте данных по станциям заданной территории (по УГМС, областям, краю, республике) с указанием массивов и имен томов. Содержит информацию о наименовании станции, имена томов, где она расположена, ее координатный номер и синоптический индекс, высоте станции над уровнем моря, период наблюдений, принадлежность станции к области, УГМС, принадлежность к спискам станций международного обмена.

Каталог "Учет запросов на данные" предназначен для получения отчетов об обслуживании потребителей данными фонда, например, отчета о количестве выполненных/поступивших запросов от определенного ведомства, организации за определенный период времени, отчета о количестве запросов по метеорологии за последние месяцы.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте данного документа, опубликованном в "Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 22.09.2008 N 38, часть текста, начиная с абзаца "Результат административного действия" и далее до пункта 3.3, не приводится.

Результат административного действия.

Результаты действия по сбору документов и комплектованию ЕГФД в УГМС и НИУ фиксируются актами передачи-приема документов ЕГФД, описями документов, записями в учетной документации.

Результат этого действия совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия - хранение документов ЕГФД.

Способ фиксации результатов выполнения действия по сбору документов и комплектованию ЕГФД.

Результаты действия по сбору документов и комплектованию ЕГФД в УГМС и НИУ фиксируются:

актами передачи-приема документов ЕГФД, форма и содержание которых приведены в [приложениях 5 и 6](#);

записями в учетной документации в соответствии с Инструкцией;

описями документов;

каталогами;

ежеквартальными и годовыми отчетами по выполнению третьего раздела Задания Росгидромета (кроме НИУ);

ежегодными отчетами УГМС и НИУ по ведению Госфонда;

актами о выделении к уничтожению документов Госфонда ([приложение 9](#)).

3.3. Хранение документов ЕГФД

Юридическими фактами исполнения действий по хранению документов ЕГФД являются:
акты передачи-приема документов ЕГФД;
записи в учетной документации;
описи документов;
каталоги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия - хранение документов ЕГФД

Права и обязанности должностного лица, ответственного за хранение документов ЕГФД, устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке соответствующим руководителем, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по решению данной задачи.

В УГМС ответственным лицом за исполнение действий по выполнению процедуры хранения документов является начальник отдела государственной системы наблюдений УГМС. Он несет персональную ответственность за сохранность документов ЕГФД на бумажных и технических носителях (страховых копий) по территории деятельности УГМС. Под его непосредственным руководством выполняются:

- обеспечение отделов фонда данных УГМС необходимым техническим и компьютерным оборудованием и программным обеспечением;

- согласование планов содержания и развития хранилищ;

- организация архивохранилищ и поддержание требуемых условий по обеспечению хранения документов;

- согласование форматов документов ЕГФД и вид носителя информации, представляемых лицензиатами в УГМС;

- организация инспекций по проверке работ по ведению ЕГФД в учреждениях-лицензиатах, осуществляющих хранение документов ЕГФД в своих организациях.

Ответственным должностным лицом по выполнению действий, обеспечивающих хранение документов ЕГФД в УГМС, является начальник отдела фонда данных или другого подразделения, определенного руководителем УГМС. Под его непосредственным руководством и при его участии выполняются:

- проверка ведения учетных и справочных документов;

- выявление фактического наличия дел и документов;

- выявление дел, подлежащих реставрации, и организация реставрации;

- выявление дел, подлежащих санитарной обработке;

- проверка состояния архивохранилищ, оборудования;

- проведение инспекций по вопросам хранения документов ЕГФД в учреждениях-лицензиатах, осуществляющих деятельность на территории УГМС;

- подготовка и передача в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" годового отчета о составе и объеме хранимых документов ЕГФД.

В НИУ ответственным лицом за исполнение действий по выполнению процедуры хранения документов является директор. Он несет персональную ответственность за сохранность документов ЕГФД на бумажных и технических носителях (страховых копий) по профилю деятельности НИУ. Под его непосредственным руководством выполняются:

- обеспечение отдела фонда данных НИУ необходимым техническим и компьютерным оборудованием и программным обеспечением;

- согласование планов содержания и развития архивохранилищ;

- организация работы архивохранилищ;

- поддержание требуемых условий по обеспечению хранения документов ЕГФД.

Ответственным должностным лицом по выполнению действий, обеспечивающих хранение

документов ЕГФД в НИУ, является начальник отдела фонда данных или другого подразделения, определенного директором института. Под его непосредственным руководством обеспечиваются:

- выполнение работ по сохранности документов в фонде;
- выполнение работ по реставрации документов;
- подготовка и передача в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" годового отчета о составе и объеме хранимых документов ЕГФД.

В ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" за исполнение действий по выполнению процедуры хранения документов ЕГФД ответственным лицом является заместитель директора института. Он обеспечивает:

- взаимодействие с курирующим управлением Росгидромета по вопросам хранения документов ЕГФД в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД", УГМС и НИУ Росгидромета;

- взаимодействие с Росархивом по вопросам депозитарного хранения Архивного фонда Российской Федерации в области гидрометеорологии и смежных с ней областях в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

- организацию работ по техническому оснащению хранилищ и подразделений ЦГМД ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

- согласование планов содержания и развития хранилища;

- организацию работ по проверке сохранности документов ЕГФД и технических носителей в ЦГМД ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

- организацию работ по разработке программного обеспечения по контролю полноты, достоверности и заполнению пропусков информации в архивах на технических носителях, хранящихся в ЦГМД;

- организацию работ по перезаписи информации на более современные носители с целью уменьшения физических объемов, занимаемых носителями хранимой информации, и повышения надежности хранения данных;

- организацию работ по переводу хранимых материалов на научно обоснованные технические носители с использованием современных программных оболочек;

- организацию работ по расширению номенклатуры хранимых архивных данных, включая увеличение объемов исторических данных на электронных носителях.

Ответственным должностным лицом по выполнению конкретных действий, обеспечивающих хранение документов ЕГФД в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД", является начальник центра гидрометеорологических данных или другого подразделения, определенного директором института. Под его руководством выполняются:

- проведение работ по техническому оснащению хранилищ и подразделений ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

- проведение работ по проверке сохранности документов ЕГФД и технических носителей в ЦГМД ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

- проведение работ по разработке программного обеспечения по контролю полноты, достоверности и заполнению пропусков информации в архивах на технических носителях, хранящихся в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

- проведение работ по перезаписи информации на более современные носители (картриджи);

- проведение работ по переводу хранимых материалов на научно обоснованные технические носители с использованием современных программных оболочек;

- проведение работ по расширению номенклатуры хранимых архивных данных, включая увеличение объемов исторических данных на электронных носителях;

- проведение инспекций по проверке организации работ по ведению ЕГФД в УГМС и НИУ Росгидромета;

- подготовка отчетных данных по структуре и объемам хранящихся документов ЕГФД для представления в Росгидромет и Росархив.

Содержание административного действия, продолжительность
и максимальный срок его выполнения

В действие по хранению документов ЕГФД входят:
деятельность участников ведения ЕГФД по обеспечению сохранности зафиксированной информации в документах на бумажных и технических носителях;
деятельность по обеспечению условий хранения документов.

В состав работ по обеспечению сохранности информации на бумажных носителях также входят:

- выделение помещения для хранения документов и работы с ними;
- оборудование архивохранилищ;
- топографирование архивохранилищ и размещение документов в них;
- проверка наличия и состояния документов фонда;
- реставрация поврежденных и пришедших в негодность документов.

Сохранность информации в документах на бумажных и технических носителях выявляется проверкой документов ЕГФД в фонде. Целью проверки являются:

- установление фактического наличия дел и документов в них;
- проверка ведения учетных и справочных документов;
- выявление дел, не внесенных в описи и книги учета поступления;
- выявление дел, подлежащих реставрации;
- выявление дел, подлежащих санитарной обработке;
- проверка состояния архивохранилищ, оборудования.

Основной задачей проверки наличия и состояния фонда данных на магнитоленточных носителях является установление фактического наличия носителя и сопроводительной документации к нему, числящихся по книгам учета.

В состав работ по обеспечению сохранности информации на магнитоленточных носителях входит периодическая проверка и регенерация носителей с помощью программных и технических средств. Результатом ее выполнения должен быть протокол, содержащий перечень номеров сбойных блоков, обнаруженных тестом накопителя на магнитной ленте.

Долговременное хранение документов ЕГФД на бумажных и технических носителях обеспечивается в специально оборудованных хранилищах и помещениях в зависимости от типа носителя.

Сроки выполнения административной процедуры хранения

Срок хранения документов ЕГФД определяется в соответствии с [Приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. N 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 сентября 2007 г., регистрационный N 10194).

Критерии принятия решений о проверке состояния документов

Внеочередная полная проверка документов должна проводиться в случае стихийного бедствия в хранилище и других обстоятельств, в результате которых возможны утраты документов.

Кроме этого, регулярной проверке подлежат дела при выдаче пользователям и при приеме их от пользователя.

Выборочная проверка документов должна проводиться при смене заведующего отделом фонда данных, а также когда нарушены нормальные условия хранения документов, при реорганизации и ликвидации организации.

Результат административного действия

Результаты действия по хранению документов фиксируются актами передачи-приема документов ЕГФД, описями документов, записями в учетной документации, актами проверки.

После окончания проверки должен быть организован розыск необнаруженных документов.

На необнаруженные дела, пути розыска которых исчерпаны, составляются справка о проведенной работе по розыску дел и акт о снятии их с учета.

В случае обнаружения искажения, потери информации ЕГФД, нарушения правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов ответственные лица подвергаются административному наказанию в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации.

Способ фиксации результатов выполнения действия

Результаты действий по хранению документов ЕГФД в УГМС/ЦГМС-Р и НИУ фиксируются: кварталными и годовыми отчетами УГМС и НИУ по выполнению Задания Росгидромета по формам статистической отчетности;

протоколами проверки состояния технических носителей с указанием причин, приведших к потере информации или порче носителя;

актами состояния архивохранилищ при проведении инспекций;

в отчете УГМС и НИУ по ведению Госфонда, представляемом в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД", сведениями о состоянии архивохранилищ и условиях хранения документов в них.

3.4. Информирование пользователей о составе и размещении информации ЕГФД

Юридическим фактом начала исполнения действий по информированию пользователей о составе и размещении информации ЕГФД являются сведения о поступивших и хранящихся документах.

Сведения о должностных лицах, ответственных
за выполнение административного действия - обеспечение
информирования пользователей о составе
и размещении информации ЕГФД

Ответственным за выполнение действий по обеспечению информирования пользователей о составе и размещении информации ЕГФД в УГМС является начальник отдела государственной системы наблюдений УГМС. Он обеспечивает:

согласование публикуемых сведений для информирования пользователей;

способ информирования и доведения информации до пользователей и участников ведения ЕГФД.

В НИУ ответственным лицом за исполнение действий по информированию пользователей о составе и размещении информации ЕГФД является директор. Он обеспечивает:

согласование публикуемых сведений для информирования пользователей;

способ информирования и доведения информации до пользователей и участников ведения ЕГФД.

В ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" за исполнение действий по информированию пользователей о составе и размещении информации ЕГФД ответственным лицом является заместитель директора. Он обеспечивает:

согласование форм представления и информирования пользователей;

способ информирования и доведения информации до пользователей и участников ведения ЕГФД.

Ответственным должностным лицом по выполнению конкретных действий, обеспечивающих информирование пользователей о составе и размещении информации ЕГФД, является начальник центра гидрометеорологических данных ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" или другого подразделения, определенного директором института. Под его руководством:

подготавливаются информационные материалы;

устанавливается порядок информирования (сроки, состав представляемой информации, форма представления и т.п.).

Права и обязанности должностного лица,
ответственного за информирование пользователей о составе
и размещении информации ЕГФД

Права и обязанности должностного лица устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке соответствующим руководителем, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по решению данной задачи.

Содержание административного действия, продолжительность
и максимальный срок его выполнения

Информирование пользователей о составе и размещении информации ЕГФД включает следующие действия:

подготовку и размещение на сайтах Интернет сведений о составе ЕГФД и местах хранения документов ЕГФД;

подготовку и размещение на сайтах Интернет сведений об участниках деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, в том числе не входящих в систему Росгидромета;

подготовку и публикацию бюллетеней о новых поступлениях в фонд в виде изданий и/или на сайтах Интернет;

размещение на сайтах Интернет информации о проведенных мероприятиях (совещания, семинары и т.п.);

размещение на сайтах Интернет действующих и вновь введенных законодательных, нормативно-правовых, руководящих документов, касающихся деятельности ЕГФД.

Сроки исполнения действий по информированию пользователей
о составе и размещении информации ЕГФД и способ фиксации
результатов действий по информированию

Информирование пользователей о составе ЕГФД, местах хранения документов ЕГФД, об организациях - участниках ЕГФД осуществляет ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" с периодичностью раз в год до 30 апреля следующего года.

Подготовка и публикация бюллетеней о новых поступлениях в фонд в виде изданий и/или на сайтах осуществляется УГМС и НИУ ежеквартально. Справки и/или выписки предоставляются по письменным обращениям в организации и учреждения из [приложений 2 и 3](#) в течение месяца со дня обращения.

Размещение на сайтах информации о проведенных мероприятиях (совещания, семинары) осуществляют УГМС и НИУ по завершении мероприятия в двухнедельный срок.

Размещение на сайте ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" вновь введенных законодательных, нормативно-правовых, руководящих документов, касающихся деятельности ЕГФД, осуществляется в разделе "Правовые и методические документы Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении" по мере опубликования документов.

Критерии принятия решений по информированию

Выполнение графика новых публикаций.

Состоявшееся событие, которое должно быть отражено.

Способ фиксации результата выполнения
административного действия, в том числе в электронной
форме, содержащий указание на формат обязательного
отображения административного действия,
в том числе в электронных системах

Подготовка и публикация бюллетеней о новых поступлениях в фонд в виде изданий.

Подготовка и публикация бюллетеней о новых поступлениях в фонд на сайтах осуществляются УГМС и НИУ.

Размещение на сайтах информации о проведенных мероприятиях (совещания, семинары) осуществляют УГМС и НИУ по завершении мероприятия в двухнедельный срок.

3.5. Методическое обеспечение ведения ЕГФД

Юридическим фактом начала исполнения действий по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД является утвержденный план НИОКР Росгидромета (результат административной процедуры из [подраздела 3.1](#)).

Ответственные за выполнение действий по методическому обеспечению ведения ЕГФД

В УГМС ответственным лицом за исполнение действий по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД является начальник отдела государственной системы наблюдений УГМС. Он обеспечивает:

работу подведомственных учреждений и подразделений по ведению ЕГФД в соответствии с действующей нормативно-методической документацией;

подведомственные учреждения и подразделения необходимым количеством нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

консультации подведомственных учреждений и подразделений по методическим вопросам с отделом фонда данных УГМС и методическим подразделением ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

проверку подведомственных учреждений и подразделений по вопросам выполнения нормативно-методических требований по ведению ЕГФД;

разработку и подготовку предложений по внесению изменений в действующую нормативно-методическую документацию по ведению ЕГФД.

В НИУ ответственным лицом за исполнение действий по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД является директор института. Он обеспечивает:

работу подведомственных подразделений по ведению ЕГФД в соответствии с действующей нормативно-методической документацией;

подведомственные подразделения необходимым количеством нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

консультации подведомственных подразделений по методическим вопросам с отделом фонда данных НИУ и методическим подразделением ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

проверку подведомственных подразделений по вопросам выполнения нормативно-методических требований по ведению ЕГФД;

разработку и подготовку предложений по внесению изменений в действующую нормативно-методическую документацию по ведению ЕГФД.

В ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" ответственным лицом за исполнение действий по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД является заместитель директора института. Он обеспечивает:

общее руководство разработкой и актуализацией нормативно-методической документации;

согласование нормативно-методической документации по ведению ЕГФД с Росархивом, участниками деятельности ЕГФД, включая организации и учреждения Росгидромета;

предоставление на утверждение в Росгидромет нормативно-методической документации по ведению ЕГФД.

Ответственным должностным лицом по выполнению конкретных действий по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД является начальник центра гидрометеорологических данных ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" или другого подразделения, определенного директором института. Под его руководством:

составляются списки разработки новой, актуализации действующей и переиздания

недостающей нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

осуществляются внедрение и сопровождение нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

осуществляются разработка и актуализация нормативно-методической документации по ведению ЕГФД в соответствии с вновь выходящими федеральными законами и подзаконными актами в сфере информационного обеспечения в целях обеспечения такой информацией отраслей экономики, Вооруженных Сил Российской Федерации и населения страны;

осуществляется контроль за выполнением участниками деятельности ЕГФД в своей работе действующей нормативно-методической документации по ведению ЕГФД при проведении инспекций в организациях и учреждениях;

осуществляется проведение консультаций с участниками ЕГФД по методическим вопросам с помощью переписки, электронной почты, телефонных переговоров в режиме диалога.

Права и обязанности должностного лица

Права и обязанности должностного лица устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке соответствующим руководителем, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по решению данной задачи.

Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения

Составляющими работ по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД являются:

разработка нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

согласование нормативно-методической документации по ведению ЕГФД с Росархивом, участниками деятельности ЕГФД, включая организации и учреждения Росгидромета;

утверждение нормативно-методической документации по ведению ЕГФД в Росгидромете;

внедрение и сопровождение нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

актуализация нормативно-методической документации по ведению ЕГФД в соответствии с вновь выходящими федеральными законами и подзаконными актами в сфере информационного обеспечения в целях обеспечения такой информацией отраслей экономики, Вооруженных Сил Российской Федерации и населения страны;

контроль выполнения участниками деятельности ЕГФД действующей нормативно-методической документации по ведению ЕГФД.

Сроки выполнения методических работ

Работа по методическому обеспечению исполнения функции по ведению ЕГФД осуществляется в рамках выполнения НИОКР Росгидромета.

Ежегодно при подготовке планов НИР:

разрабатываются и уточняются списки разработки новой, актуализации действующей и переиздания недостающей нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

подготавливается календарный план реализации организационно-методических мероприятий по ведению ЕГФД, куда включаются работы по проведению инспекций, консультаций, проведению экспертизы ценности документов ЕГФД;

предусматривается разработка методов сохранности и проверки носителей информации ЕГФД, которые внедряются в организациях - участниках ЕГФД.

Максимальные сроки выполнения работ по методическому обеспечению исполнения функции по ведению ЕГФД определяются планами НИОКР.

Критерии принятия решений

Соответствие действующей нормативно-методической документации имеющимся условиям

и технической оснащенности, предложения по новым разработкам в связи с техническим переоснащением отделов наблюдений, обработки, а также архивных подразделений.

Проверка подведомственных учреждений и подразделений по вопросам выполнения нормативно-методических требований по ведению ЕГФД.

Подготовка предложений по внесению изменений в действующую нормативно-методическую документацию по ведению ЕГФД.

Результат административного действия по методическому обеспечению ведения ЕГФД

Разработка и актуализация нормативно-методической документации по обеспечению ведения ЕГФД.

Согласованная с Росархивом нормативно-методическая документация по ведению ЕГФД.

Консультации участников ЕГФД по методическим вопросам с помощью переписки, электронной почты.

Акты проверок выполнения участниками деятельности ЕГФД действующей нормативно-методической документации.

Способ фиксации результатов выполнения действия по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД выражается:

в разработанной и изданной нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

в актах инспекций организаций и учреждений участников деятельности ЕГФД, включая организации Росгидромета, в которых отражается обеспеченность организаций нормативно-методической документацией по ведению ЕГФД, правильность действий организаций по ведению ЕГФД в соответствии с нормативно-методической документацией по ведению ЕГФД;

в отчетах по выполнению НИОКР, где указываются разработанные документы;

в сводном отчете ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" по ведению Госфонда, где указываются выполненные за год организационно-методические мероприятия и оценивается работа отделов фондов данных УГМС и НИУ по методической работе с сетевыми наблюдательными организациями.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции

Сроки подготовки Задания для выполнения работ устанавливаются ежегодным приказом руководителя Росгидромета. Контроль исполнения этого приказа возлагается на УПФ Росгидромета.

Согласованные и утвержденные планы работ принимаются к исполнению. Контроль хода их выполнения осуществляется ежеквартально на федеральном уровне. УГМС представляют в Росгидромет квартальные отчеты.

Контроль за формированием ЕГФД выполняется:

по квартальным и ежегодным отчетам УГМС перед Росгидрометом;

по ежегодным экспертным оценкам УГМС, выставляемым ГУ "ВНИИГМИ-МЦД", за своевременность, качество представляемых данных ЕГФД на хранение;

по ежегодным отчетам, подготавливаемым в УГМС, НИУ и направляемым в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД". Отчетные сведения представляются до 20 января в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" на 1 число месяца, следующего за отчетным годом.

При образовании систематической задолженности отдельных организаций по передаче данных в ЕГФД Росгидромет издает приказ и организует мероприятия по ликвидации задолженности.

Не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) должен проводиться выборочный микологический и энтомологический контроль документов. Особенно это относится к документам в помещениях с неустойчивым режимом хранения.

Для магнитоленточных носителей проверка проводится:

один раз в два года - при достижении срока перемотки магнитной ленты;

один раз в пять лет - при достижении срока периодической проверки технического состояния лент.

Управления центрального аппарата Росгидромета представляют результаты анализа по своей зоне ответственности на заседаниях Коллегии Росгидромета. По результатам заслушивания состояния выполнения Задания (план федерального уровня) принимается коллегиальное решение, которое доводится до ответственных за выполнение пунктов плана. Решения могут быть как положительные, так и отрицательные. Присутствующий исполнитель на рассмотрении вопроса обязан изложить основные причины, приведшие к невыполнению плана, показать свою роль в выполнении (невыполнении) запланированных работ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

Для проведения проверки наличия и состояния документов (дел) приказом руководителя учреждения назначается комиссия, в которую должны входить представитель администрации, заведующий отделом фонда данных и работники отдела фонда данных.

Проверка производится по регламентирующим инструкциям. В ходе проверки должен быть составлен лист проверки наличия и состояния документов согласно [приложению 10](#).

По результатам проверки на основании итоговой записи в листах проверки, осмотра хранилищ и оборудования, проверки температурно-влажностного режима хранения документов должен быть составлен акт проверки наличия и состояния дел, оформленный согласно [приложению 11](#).

Ежегодно планируются и проводятся выездные инспекции с участием представителей центрального аппарата Росгидромета и ГУ "ВНИИГМИ-МЦД". Результаты инспекций и планы мероприятий по устранению выявленных недостатков докладываются руководству Росгидромета.

Ответственность государственных служащих федерального органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

В случае обнаружения искажения, потери информации ЕГФД, нарушения правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов ответственные лица подвергаются административному наказанию в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе выполнения государственной функции

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Росгидромета, его территориальных органов и их структурных подразделений в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного (внесудебного) обжалования

Информация для заявителей об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе исполнения
государственной функции

В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

структурных подразделений территориальных органов Росгидромета - в территориальные органы Росгидромета;
территориальных органов Росгидромета - в центральный аппарат Росгидромета;
центрального аппарата Росгидромета - руководителю Росгидромета.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Росгидромет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росгидромета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Росгидромет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Право заявителя

Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить ее в письменной форме.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

Должностные лица Росгидромета, его территориальных органов и их структурных подразделений проводят личный прием заявителей и работают с письменными предложениями и заявлениями согласно [Приказу](#) Росгидромета от 15 июня 2007 г. N 186 "Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 июля 2007 г., регистрационный N 9785).

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

Сведения о местах нахождения, телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты центрального аппарата Росгидромета и управлений размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных сайтах центрального аппарата Росгидромета (www.meteorf.ru) и управлений в сети Интернет. Информация об адресах и телефонах содержится в [приложениях 2 и 3](#) к данному Регламенту.

Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), его место жительства (а также фамилию, имя, отчество представителя заявителя (последнее - при наличии) и его место жительства - в случае обращения с жалобой представителя заявителя - гражданина);

полное наименование юридического лица, его место нахождения, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного на подписание жалобы, - в случае обращения с жалобой юридического лица;

предмет жалобы (в чем заключается нарушение прав и свобод заявителя и его требования);
обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

перечень прилагаемых к заявлению документов (в случае их наличия);

личная подпись заявителя (или его представителя - в случае обращения с жалобой представителя заявителя - гражданина);

личная подпись лица, уполномоченного на подписание жалобы, - в случае обращения с жалобой юридического лица.

К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие предмет жалобы и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования, его полномочия.

Срок рассмотрения письменного обращения

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации данного обращения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Росгидромета, его территориальных органов и их структурных подразделений принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и действия, осуществленные в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

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

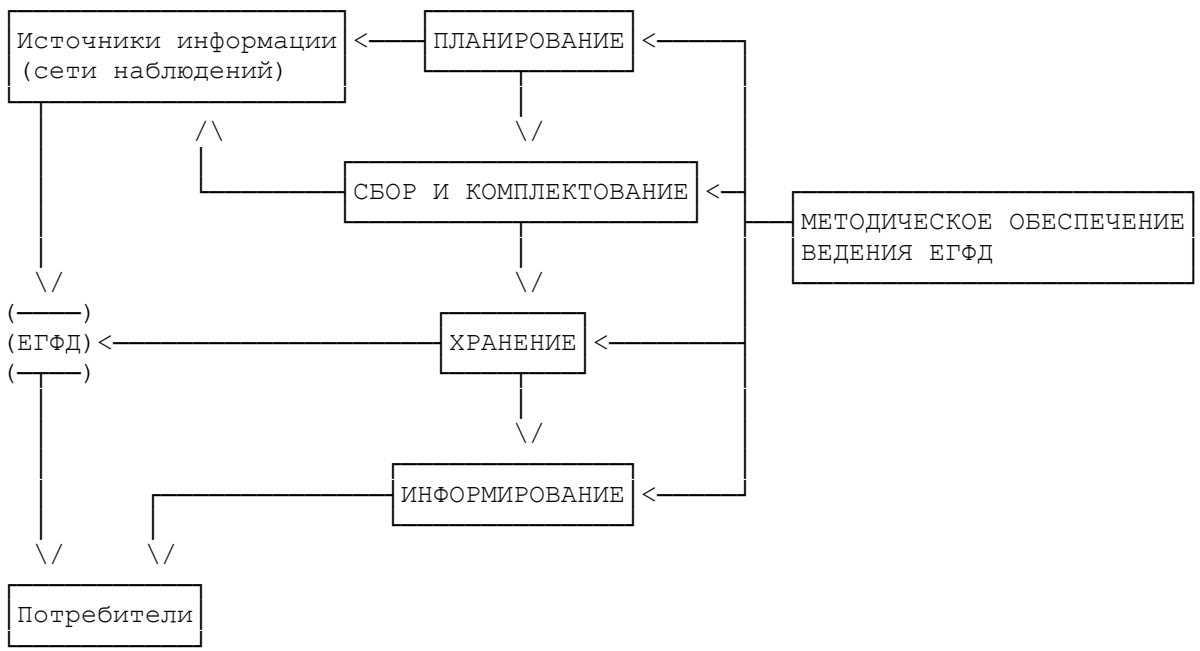
В части судебного обжалования

Автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

Приложение 1
к Административному регламенту

ОБЩАЯ СХЕМА
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ВЕДЕНИЮ ЕГФД

ПРОЦЕДУРЫ



**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ РОСГИДРОМЕТА
И ЗАКРЕПЛЕННЫЕ ЗА НИМИ ТЕРРИТОРИИ**

N п/п	Название организации и ее реквизиты	Название организации и ее реквизиты	Закрепленная территория
1	2	3	4
	<p>ВЕРХНЕ-ВОЛЖСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Верхне-Волжское УГМС) Почтовый адрес: 603650, г. Нижний Новгород, ГСП-1, ул. Бекетова, 10 Телеграфный адрес: НИЖНИЙ НОВГОРОД ГИМЕТ АТ: 151051 POGD RU Код города: 8312 Факс: 39-58-72 Электронная почта: vvugms@nnow.mescom.ru vvugms@meteo.nnov.ru WWW-сервер: www.meteo.nnov.ru</p>	<p>ГУ "Нижегородский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 603650, г. Нижний Новгород, ГСП-1, ул. Бекетова, 10 Телеграфный адрес: НИЖНИЙ НОВГОРОД ПОГОДА АТ, телекс: POGOD RU Код города: 8312 Факс: 39-58-72 Электронная почта: saspd@nnow.mescom.ru saspd@meteo.nnov.ru WWW-сервер: www.nnov.ru</p>	<p>Республика Марий Эл Республика Мордовия Удмуртская Республика Чувашская Республика Кировская область Нижегородская область</p>
		<p>ГУ "Кировский ЦГМС" Почтовый адрес: 610014, г. Киров, ул. Тихая, 8 Телеграфный адрес: КИРОВ ПОГОДА АТ, телекс: 172452 POGOD RU Код города: 8332 Факс: 50-04-11 Электронная почта: kirov@kirov.mescom.ru kcgms@pogoda.kirov.ru</p>	
		<p>ГУ "Марийский ЦГМС" Почтовый адрес: 424000, Республика Марий-Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, 173 Телеграфный адрес: ЙОШКАР-ОЛА ПОГОДА АТ, телекс: 220319 TUMAN RU Код города: 8362 Факс: 45-54-95 Электронная почта: ioshk@mts2.nnow.mescom.ru meteo cgms@mail.ru</p>	

		<p>ГУ "Мордовский ЦГМС" Почтовый адрес: 430032, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Щорса, 39 Телеграфный адрес: САРАНСК ПОГОДА АТ, телекс: 256263 GROM RU Код города: 8342 Факс: 35-15-14 Электронная почта: saran@nnow.mecom.ru</p>	
		<p>ГУ "Удмуртский ЦГМС" Почтовый адрес: 426068, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Сабурова, 25 Телеграфный адрес: ИЖЕВСК ПОГОДА АТ, телекс: 255119 POGOD RU Код города: 3412 Факс: 21-60-28, 46-59-64 Электронная почта: operator@izhevsk.mecom.ru meteo@udm.ru</p>	
		<p>ГУ "Чувашский ЦГМС" Почтовый адрес: 429955, Республика Чувашия, г. Новочебоксарск, ул. Промышленная, 37 Телеграфный адрес: НОВОЧЕБОКСАРСК ЧУВАШСКОЙ ПОГОДА АТ, телекс: 158675 POGDA RU Код города: 8352 Факс: 73-74-01 Электронная почта: cgms@novочебоксарск.mecom.ru, meteo@cao.ru</p>	
	<p>ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Дальневосточное УГМС) Почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Ленина, 18 Телеграфный адрес: ХАБАРОВСК ГИМЕТ АТ, телекс: 141538 SNEG RU Код города: 4212 Факс: 23-37-52 Электронная почта: kanc@hbrw.mecom.ru, ugms@dvugms.kht.ru</p>	<p>ГУ "Хабаровский ЦГМС - РСМЦ" Почтовый адрес: 680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Ленина, 18 Телеграфный адрес: ХАБАРОВСК ГИМЕТ АТ, телекс: 141538 SNEG RU Код города: 4212 Факс: 23-29-60 Электронная почта: pcgms@hbrw.mecom.ru kanc@.hbrw.mecom.ru</p>	<p>Хабаровский край Амурская область Еврейская АО</p>

		<p>ГУ "Амурский ЦГМС" Почтовый адрес: 675025, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Чайковского, 7 Телеграфный адрес: БЛАГОВЕЩЕНСК АМУРСКОЙ ПОГОДА АТ: 154983 Код города: 4162 Факс: 44-55-90 Электронная почта: meteo@amur.ru, meteo@umas1.bgwk.mecom.ru</p>	
	<p>ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Забайкальское УГМС) Почтовый адрес: 672038, г. Чита-38, ул. Новобульварная, 165 Телеграфный адрес: ЧИТА ГИМЕТ АТ: 225311 KART RU Код города: 302 2 Факс: 41-54-25 Электронная почта: meteo@mts1.zbkl.mecom.ru zabugms@mail.chita.ru</p>	<p>ГУ "Читинский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 672038, г. Чита, ул. Новобульварная, 165 Телеграфный адрес: ЧИТА, ГИМЕТ Код города: 3022 Факс: 41-54-25 Электронная почта: meteo@mts1.zbkl.mecom.ru, zabugms@mail.chita.ru</p>	<p>Республика Бурятия Читинская обл. Агинский Бурятский АО</p>
		<p>ГУ "Бурятский ЦГМС" Почтовый адрес: 670034, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, 2а Телеграфный адрес: УЛАН-УДЭ ПОГОДА АТ: 219218 GRAD RU Код города: 301 2 Электронная почта: zab@mts1.zbkl.mecom.ru</p>	
	<p>ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Западно-Сибирское УГМС) Почтовый адрес: 630099, г. Новосибирск-99, ул. Советская, 30 Телеграфный адрес: НОВОСИБИРСК ГИМЕТ АТ, телекс: 133899 ГИМЕТ RU Код города: 383 Факс: 222-63-47</p>	<p>ГУ "Новосибирский ЦГМС-РСМЦ" Почтовый адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Советская, 30 Телеграфный адрес: НОВОСИБИРСК ГИМЕТ Код города: 383 Факс: 222-25-55 Электронная почта: rsmc@meteo-nso.ru mts@fax1.nwsb.mecom.ru</p>	<p>Республика Алтай Алтайский край Кемеровская область Новосибирская область Томская область</p>

	<p>Электронная почта: adm@meteo-nso.ru mts@fax1.nwsb.mecom.ru</p>		
		<p>ГУ "Алтайский ЦГМС" Почтовый адрес: 656015, г. Барнаул-15, пр. Ленина, 81 Телеграфный адрес: БАРНАУЛ ПОГОДА Код города: 3852 Факс: 61-92-24 Электронная почта: meteo@ab.ru</p>	
		<p>ГУ "Горно-Алтайский ЦГМС" Почтовый адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 38 Телеграфный адрес: ГОРНО-АЛТАЙСК ПОГОДА Код города: 38822 Факс: 2-25-89 Электронная почта: gagmc@mail.gornv.ru</p>	
		<p>ГУ "Кемеровский ЦГМС" Почтовый адрес: 650060, г. Кемерово, бульвар Строителей, 34 Телеграфный адрес: КЕМЕРОВО ПОГОДА Код города: 3842 Факс: 51-81-44 Электронная почта: meteo@kuzbass.net</p>	
		<p>ГУ "Томский ЦГМС" Почтовый адрес: 634050, г. Томск-50, ул. Гагарина, 3а Телеграфный адрес: ТОМСК ПОГОДА Код города: 3822 Факс: 53-30-01 Электронная почта: pogoda@mail.tomsknet.ru</p>	
	<p>ИРКУТСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Иркутское УГМС) Почтовый адрес: 664047, г. Иркутск, ул. Партизанская, 76 Телеграфный адрес: ИРКУТСК ГИМЕТ АТ, телекс: 231122 LAVR RV Код города: 3952 Факс: 25-10-77, 29-08-76 Электронная почта: irkt@irkt.mecom.ru. cks@irmeteo.ru</p>	<p>ГУ "Иркутский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 664047, г. Иркутск, ул. Партизанская, 76 Телеграфный адрес: ИРКУТСК ГИМЕТ АТ, телекс: 231122 LAVR RV Код города: 3952 Факс: 25-10-77, 29-08-76, 20-99-45 Электронная почта: irkt@irkt.mecom.ru, cks@irmeteo.ru</p>	<p>Иркутская область Усть-Ордынский Бурятский АО</p>

		<p>Байкальский филиал ГУ "Иркутский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 665932, Иркутская обл., Слюдянский район, г. Байкальск, Промбаза БЦГМС, а/я 12 Телеграфный адрес: БАЙКАЛЬСК ИРКУТСКОЙ СЛЮДЯНСКОГО ПОГОДА ПОЛОВИНСКОМУ Код города: 39542 Факс: 3-46-99 Электронная почта: baik@irmeteo.ru</p>	
		<p>Братский филиал ГУ "Иркутский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 665702, Иркутская обл., г. Братск, ул. Набережная, 74 Телеграфный адрес: БРАТСК ИРКУТСКОЙ ПОГОДА КИСЕЛЕВУ Код города: 3953 Факс: 36-30-77 Электронная почта: gidromet@bratsk.net.ru</p>	
		<p>ГУ "Усть-Ордынский ЦГМС" Почтовый адрес: 669001, Усть-Ордынский Бурятский А.О., Эхирит-Булагатский район, пгт Усть- Ордынский, ул. Шувалова, 50 Телеграфный адрес: УСТЬ-ОРДЫНСКИЙ ИРКУТСКОЙ ПОГОДА ШАРЛАНОВУ Код города: 39541 Факс: 3-19-09 Электронная почта: uo-gidromet@irmail.ru</p>	
	<p>ОБЪ-ИРТЫШСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Объ-Иртышское УГМС) Почтовый адрес: 644046, г. Омск-46, ул. Маршала Жукова, 154 Телеграфный адрес: ОМСК-46 ГИМЕТ АТ, телекс: 216123 ТЕНЬ Код города: 3812 Факс: 31-84-77, 31-57-51 Электронная почта: noi@mts2.omsk.mecom.ru, meteo@mts1.omsk.mecom.ru, qimet@omsknet.ru</p>	<p>ГУ "Омский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 644046, г. Омск-46, ул. Маршала Жукова, 154 Телеграфный адрес: ОМСК-46 ГИМЕТ АТ, телекс: 216123 ТЕНЬ Код города: 3812 Факс: 31-84-77, 31-57-51 Электронная почта: noi@mts2.omsk.mecom.ru, meteo@mts1.omsk.mecom.ru, qimet@omsknet.ru Интернет: www.qimet.omsknet.ru</p>	<p>Омская область Тюменская область Ханты-Мансийский АО Ямало-Ненецкий АО</p>
		<p>ГУ "Тюменский ЦГМС" Почтовый адрес: 625001, г. Тюмень,</p>	

		<p>ул. Луначарского, 26 Телеграфный адрес: ТЮМЕНЬ ПОГОДА Код города: 3452 Факс: 43-15-64, 43-15-65, 43-15-66, 43-15-67 Электронная почта: pogoda_tyumen@mail.ru</p>	
		<p>ГУ "Ханты-Мансийский ЦГМС" Почтовый адрес: 628007, г. Ханты-Мансийск, Тобольский тракт, 3 Телеграфный адрес: ХАНТЫ-МАНСИЙСК ПОГОДА АТ, телекс: 235865 ПОГОДА Код города: 34671 Факс: 5-69-62, 5-69-66 Электронная почта: hmancy@ugrameteo.ru</p>	
		<p>ГУ "Ямало-Ненецкий ЦГМС" Почтовый адрес: 629001, Тюменская обл., г. Салехард, ул. Игарская, 17 Телеграфный адрес: САЛЕХАРД ТЮМЕНСКОЙ ПОГОДА АТ, телекс: 235029 МЕТЕО Код города: 34922 Факс: 4-08-11, 4-09-40 Электронная почта: cgms@yamalinfo.ru</p>	
	<p>ПРИВОЛЖСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Приволжское УГМС) Почтовый адрес: 443125, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 325 Телеграфный адрес: САМАРА ГИМЕТ АТ: 214178, 214136 ПОГОДА Телекс: 714136 ROSA RU Код города: 846 Факс: 952-98-96, 245-34-41, 245-29-29 Электронная почта: meteosmr@mail.radiant.ru, pugms@samtel.ru Интернет: http://www.pogoda.samaranet.ru, www.pogoda-sv.ru, www.pogoda-sv.net</p>	<p>ГУ "Самарский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 443125, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 325 Телеграфный адрес: САМАРА ГИМЕТ АТ: 214178, ГИМЕТ RU Телекс: 714136 ROSA RU Код города: 846 Факс: 952-98-96 Электронная почта: meteosmr@mail.radiant.ru, smra@smra.mecom.ru Интернет: http://www.pogoda.samaranet.ru, www.pogoda-sv.ru, www.pogoda-sv.net</p>	<p>Оренбургская область Пензенская область Самарская область Саратовская область Ульяновская область</p>
		<p>ГУ "Оренбургский ЦГМС" Почтовый адрес: 460001, г. Оренбург, Красная площадь, д. 1</p>	

		<p>Телеграфный адрес: ОРЕНБУРГ ПОГОДА АТ, телекс: 144412 ПОГОДА Код города: 3532 Факс: 72-31-00 Электронная почта: ornb@ornb.mecom.ru</p>	
		<p>ГУ "Пензенский ЦГМС" Почтовый адрес: 440004, г. Пенза, ул. Центральная, д. 14а Телеграфный адрес: ПЕНЗА ПОГОДА АТ, телекс: 155178 ПОГОДА Код города: 8412 Факс: 34-24-40 Электронная почта: meteo@penza.mecom.ru</p>	
		<p>ГУ "Саратовский ЦГМС" Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, ул. Октябрьская, д. 45 Телеграфный адрес: САРАТОВ ПОГОДА АТ, телекс: 241021 МЕТЕО RU Код города: 8452 Факс: 23-09-24 Электронная почта: meteo@sart.mecom.ru, saratovmeteo@mail.ru</p>	
		<p>ГУ "Ульяновский ЦГМС" Почтовый адрес: 432700, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 2 Телеграфный адрес: УЛЬЯНОВСК ПОГОДА АТ, телекс: 263168 ЗОНД Код города: 8422 Факс: 31-90-63 Электронная почта: meteo@mv.ru</p>	
	<p>СЕВЕРНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Северное УГМС) Почтовый адрес: 163020, г. Архангельск-20, ул. Маяковского, д. 2 Телеграфный адрес: АРХАНГЕЛЬСК ГИМЕТ АТ, телекс: 742140 ТОРАЗ RU, 242218 ZOND RU, 742453 GRAD RU Код города: 8182 Факс: 22-14-33 Электронная почта: norgimet@arh.ru,</p>	<p>ГУ "Архангельский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 163020, г. Архангельск, ул. Маяковского, 2 Телеграфный адрес: АРХАНГЕЛЬСК ПОГОДА АТ: 242140 ТОРАЗ RU, 242218 ZOND RU, 742453 GRAD RU Код города: 8182 Факс: 22-32-93 Электронная почта: cgmsr@arh.ru</p>	<p>Республика Коми Архангельская область Вологодская область Острова Новая земля Архипелаг Земля Франца Иосифа Ненецкий АО</p>

	adm@mts1.mecom.ru		
		<p>ГУ "Вологодский ЦГМС" Почтовый адрес: 160012, г. Вологда, Советский проспект, 107 Телеграфный адрес: ВОЛОГДА ПОГОДА АТ, телекс: 146229 Код города: 8172 Факс: 75-37-15, 75-67-25 Электронная почта: gidromet@vologda.ru Интернет: http://www.vcgms.ru</p>	
		<p>ГУ "Коми ЦГМС" Почтовый адрес: 167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, м. Дырнос, 88 Телеграфный адрес: СЫКТЫВКАР ПОГОДА АТ, телекс: 181277 LUNA RU Код города: 8212 Факс: 43-32-58 Электронная почта: pogoda@parma.ru Интернет: http://www.meteo.parma.ru</p>	
		<p>ГУ "Диксонский СЦГМС" Почтовый адрес: 647341, Красноярский край, Таймырский (Долгано-Ненецкий) АО, пгт Диксон, ул. Папанина, 21 Телеграфный адрес: ДИКСОН ПОГОДА Код города: 39152 Факс: 2-49-53 Электронная почта: pogoda@dikson.mecom.ru, adm@dikson.mecom.ru</p>	
	<p>СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Северо-Западное УГМС) Почтовый адрес: 199106, г. Санкт-Петербург, В.О., 23 линия, 2а Телеграфный адрес: ПЕТЕРБУРГ ГИМЕТ Код города: 812 Факс: 328-09-62 Электронная почта: admin@meteo.nw.ru Интернет: http://adm.meteo.nw.ru</p>	<p>ГУ "Санкт-Петербургский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 199026, г. Санкт-Петербург, В.О., 23 линия, д. 2а Телеграфный адрес: САНКТ-ПЕТЕРБУРГ ГИМЕТ АТ, телекс: 321488 GMT RU Код города: 812 Факс: 234-56-04 Электронная почта: cgms-r@meteo.nw.ru Интернет: http://adm.meteo.nw.ru</p>	<p>Республика Карелия Ленинградская область Новгородская область Псковская область г. Санкт-Петербург</p>
		<p>ГУ "Карельский ЦГМС" Почтовый адрес: 185650, г. Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Варкауса, 3 Телеграфный адрес: ПЕТРОЗАВОДСК ПОГОДА</p>	

		<p>АТ, телекс: 165115 ТУМАН Код города: 8142 Факс: 78-34-50 Электронная почта: gidromet@onego.ru</p>	
		<p>ГУ "Новгородский ЦГМС" Почтовый адрес: 173000, г. Великий Новгород, ул. Славная, 28 Телеграфный адрес: НОВГОРОД ПОГОДА АТ, телекс: 821099 ПОГОДА Код города: 8162 Факс: 63-38-19, 63-41-08 Электронная почта: ncgms@mail.natm.ru</p>	
		<p>ГУ "Псковский ЦГМС" Почтовый адрес: 180002, г. Псков, ул. Бутырская, 34 АТ, телекс: 246250 Код города: 8112 Факс: 74-75-22 Электронная почта: pskmeteo@ellink.ru</p>	
	<p>СЕВЕРО-КАВКАЗСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Северо-Кавказское УГМС) Почтовый адрес: 344025, г. Ростов-на-Дону, ул. Ереванская, 1/7 Телеграфный адрес: РОСТОВ ГИМЕТ АТ, телекс: 123428 PGD RU Код города: 863 Факс: 251-09-01 Электронная почта: meteo@aaanet.ru, admin@rost.mecom.ru, admin@pogoda.donpac.ru</p>	<p>ГУ "Ростовский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 344023, г. Ростов-на-Дону, ул. Врубовая, 32 Телеграфный адрес: РОСТОВ ПОГОДА АТ, телекс: 123129 VOLNA RU Код города: 863 Факс: 293-06-43 Электронная почта: synoptic@rostel.ru, meteo@umas1.rost-cgms.mecom.ru</p>	<p>Республика Адыгея Республика Дагестан Ингушская Республика Кабардино-Балкарская Республика Республика Калмыкия Карачаево-Черкесская Республика Республика Северная Осетия - Алания Чеченская Республика Краснодарский край Ставропольский край Астраханская область Волгоградская область Ростовская область</p>
		<p>ГУ "Адыгейский ЦГМС" Почтовый адрес: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Крестьянская, 236 Телеграфный адрес: МАЙКОП ПОГОДА Код города: 8772 Факс: 57-17-29, 57-13-06 Электронная почта: hygromet1@radnet.ru</p>	
		<p>ГУ "Астраханский ЦГМС" Почтовый адрес: 414028, г. Астрахань, ул. Солнечная, 37 Телеграфный адрес: АСТРАХАНЬ ПОГОДА</p>	

		<p>АТ, телекс: 254852 POGOD RU Код города: 8512 Факс: 38-68-80 Электронная почта: pogoda@astrobl.ru, admin@astrahan.mecom.ru</p>	
		<p>ГУ "Волгоградский ЦГМС" Почтовый адрес: 400113, г. Волгоград, ул. Гагарина, 12 Телеграфный адрес: ВОЛГОГРАД ПОГОДА АТ, телекс: 117440 PGD RU Код города: 8442 Факс: 24-17-04 Электронная почта: meteo@volganet.ru, meteo@umas1.wlgd.mecom.ru</p>	
		<p>ГУ "Дагестанский ЦГМС" Почтовый адрес: 367001, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Маячная, 18 Телеграфный адрес: МАХАЧКАЛА ПОГОДА Код города: 8722 Факс: 67-28-07, 67-28-09 Электронная почта: meteo@umas1.mahachkala.mecom.ru, meteo@iwt.ru</p>	
		<p>ГУ "Ингушский ЦГМС" Почтовый адрес: 386102, Республика Ингушетия, г. Назрань, ул. Ахриева, 13 Телеграфный адрес: НАЗРАНЬ ПОГОДА Код города: 87322 Факс: 2-12-71</p>	
		<p>ГУ "Кабардино-Балкарский ЦГМС" Почтовый адрес: 360051, Кабардино- Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 17 Телеграфный адрес: НАЛЬЧИК ПОГОДА АТ, телекс: 257019 СИЛК RU Код города: 8662 Факс: 42-55-74, 42-42-21 Электронная почта: kbmeteo@rambler.ru</p>	
		<p>ГУ "Калмыцкий ЦГМС" Почтовый адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, 230а Телеграфный адрес: ЭЛИСТА ПОГОДА АТ, телекс: 249132 ИНЕЙ Код города: 84722 Электронная почта: meteo@elista.ru</p>	

		<p>ГУ "Карачаево-Черкесский ЦГМС" Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Ленина, 409 Телеграфный адрес: ЧЕРКЕССК ПОГОДА АТ, телекс: 297143 СОКОЛ Код города: 8782 Факс: 27-09-74, 27-27-43 Электронная почта: meteo13@mail.ru</p>	
		<p>ГУ "Краснодарский ЦГМС" Почтовый адрес: 350610, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36 Телеграфный адрес: КРАСНОДАР ПОГОДА Код города: 861 Факс: 262-41-61 Электронная почта: kubmeteo@kubanmeteo.ru meteo@umas1.krasnodar.mecom.ru</p>	
		<p>ГУ "Северо-Осетинский ЦГМС" Почтовый адрес: 362040, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, пл. Свободы, 5 Телеграфный адрес: ВЛАДИКАВКАЗ ПОГОДА АТ, телекс: 265282 PGD RU Код города: 8672 Факс: 53-48-48 Электронная почта: wladmeteo@mail.ru wlad@rost.mecom.ru</p>	
		<p>ГУ "Ставропольский ЦГМС" Почтовый адрес: 355000, г. Ставрополь, пр. Октябрьской Революции, 6 Телеграфный адрес: СТАВРОПОЛЬ ПОГОДА АТ, телекс: 223113 PGD RU Код города: 8652 Факс: 26-43-91 Электронная почта: stameteo@omen.ru meteo@umas1.stavropol.mecom.ru</p>	
		<p>ГУ "СЦГМС ЧАМ" Почтовый адрес: 354057, г. Сочи, ул. Севастопольская, 25 Телеграфный адрес: СОЧИ ПОГОДА АТ, телекс: 191108 МЕТЕЛЬ Код города: 8622 Факс: 61-41-91 Электронная почта: pogoda@sochi.ru pogoda@soch.mecom.ru</p>	

		<p>ГУ "Чеченский ЦГМС" Почтовый адрес: 364015, Чеченская Республика, г. Грозный, с. Старая Сунжа, ул. Степная, 15 Телеграфный адрес: ГРОЗНЫЙ ПОГОДА Код города: 8712 Факс: 22-23-08 Электронный адрес: CechenskiyCGMS@yandex.ru</p>	
	<p>СРЕДНЕСИБИРСКОЕ МЕХРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Среднесибирское УГМС) Почтовый адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Сурикова, 28, а/я 209 Телеграфный адрес: КРАСНОЯРСК ГИМЕТ АТ, телекс: 288044 Код города: 3912 Факс: 65-16-27 Электронная почта: sugms@meteo.krasnoyarsk.ru, bars@mts1.krqr.mecom.ru Интернет: http://www.meteo.krasnoyarsk.ru</p>	<p>ГУ "Красноярский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Сурикова, 28, а/я 209 Телеграфный адрес: КРАСНОЯРСК ПОГОДА АТ, Телекс: 288044 Код города: 3912 Факс: 65-34-61 Электронная почта: kcgms@meteo.krasnoyarsk.ru</p>	<p>Республика Тыва Республика Хакасия Красноярский край (в том числе): Таймырский муниципальный район Эвенкийский муниципальный район</p>
		<p>ГУ "Таймырский ЦГМС" Почтовый адрес: 663310, Красноярский край, г. Норильск-10, а/я 624 Телеграфный адрес: НОРИЛЬСК ПОГОДА Код города: 3919 Факс: 46-39-95 Электронная почта: tcgmspro@meteo.krasnoyarsk.ru, bgms@rambler.ru, bgms2002@rambler.ru</p>	
		<p>ГУ "Тувинский ЦГМС" Почтовый адрес: 667001, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Крюкова, 1, а/я 68 Телеграфный адрес: КЫЗЫЛ ПОГОДА АТ, телекс: 230006 Код города: 39422 Факс: 9-90-60 Электронная почта: tuvsgms@tuva.ru tuvsgms@yandex.ru</p>	
		<p>ГУ "Хакасский ЦГМС" Почтовый адрес: 655003, Республика Хакасия,</p>	

		<p>г. Абакан, ул. Вяткина, 66, а/я 477 Телеграфный адрес: АБАКАН ПОГОДА АТ, телекс: 150229 Код города: 39022 Факс: 5-84-84 Электронная почта: cgms@khakasnet.ru</p>	
		<p>ГУ "Эвенкийский ЦГМС" Почтовый адрес: 648000, Красноярский край, Эвенкийский АО, пгт Тура, ул. Школьная, 2 Телеграфный адрес: ТУРА ПОГОДА Код города: 39113 Факс: 2-20-52 Электронная почта: meteo@tura.evenkya.ru</p>	
	<p>УРАЛЬСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Уральское УГМС) Почтовый адрес: 620041, г. Екатеринбург, ул. Народной Воли, 64 Телеграфный адрес: ЕКАТЕРИНБУРГ ГИМЕТ Код города: 343 Факс: 261-76-26 Электронная почта: admin@ektb.mecom.ru upr@ugms.yck.ru</p>	<p>ГУ "Свердловский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 620041, г. Екатеринбург, ул. Народной Воли, 64 Код города: 343 Факс: 261-77-24 Электронная почта: meteo@svgimet.ru, admin@ektb.mecom.ru</p>	<p>Курганская область Пермская область Свердловская область Челябинская область Пермский край</p>
		<p>ГУ "Курганский ЦГМС" Почтовый адрес: 640011, г. Курган, бульвар Мира, 6 Код города: 3522 Факс: 53-51-20 Электронная почта: kzgsm@zaural.ru</p>	
		<p>ГУ "Пермский ЦГМС" Почтовый адрес: 614030, г. Пермь, ул. Новогайвинская, 70 Телеграфный адрес: ПЕРМЬ ПОГОДА АТ: 124128 ПОГОДА Код города: 342 Факс: 273-25-33 Электронная почта: hydromet@mail.perm.ru</p>	
		<p>ГУ "Челябинский ЦГМС" Почтовый адрес: 454048, г. Челябинск, ул. Витебская, 15 Код города: 351 Факс: 232-09-58 Электронная почта: office@chelkogoda.ru</p>	

	<p>ЦЕНТРАЛЬНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Центральное УГМС) Почтовый адрес: 123995, г. Москва, Нововалганьковский пер., д. 8 Телеграфный адрес: МОСКВА ГИМЕТ Код города: 495 Факс: 205-47-60, 255-23-96 Электронная почта: zugms@mcc.mesom.ru</p>	<p>ГУ "Московский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 115055, г. Москва, ул. Садовническая, 9, стр. 1 АТ, телекс: 485402 ГИМЕТ, 485403 ГИМЕТ Код города: 495 Факс: 234-70-23, 234-70-24 Электронная почта: moscgms-aup@mail.ru Интернет: http://www.moscgms-r.narod.ru</p>	<p>Владимирская область Ивановская область Калужская область Костромская область Московская область Рязанская область Смоленская область Тверская область Тульская область Ярославская область г. Москва</p>
		<p>ГУ "Владимирский ЦГМС" Почтовый адрес: 600021, г. Владимир, ул. Стрелецкая, д. 20 Телеграфный адрес: ВЛАДИМИР ПОГОДА АТ, телекс: 218983 POGD RU Код города: 4922 Факс: 32-30-85 Электронная почта: cgms@vladimir.mesom.ru</p>	
		<p>ГУ "Ивановский ЦГМС" Почтовый адрес: 153313, г. Иваново, пл. Революции, 2, ком. 452 Телеграфный адрес: ИВАНОВО ПОГОДА АТ, телекс: 227326 ZOND RU Код города: 4932 факс: 30-05-63 Электронная почта: meteo@ivanovo.mesom.ru</p>	
		<p>ГУ "Калужский ЦГМС" Почтовый адрес: 248016, г. Калуга, ул. Баррикад, 116 Телеграфный адрес: КАЛУГА ПОГОДА АТ, телекс: 183249 TUMAN RU Код города: 4842 Факс: 72-14-61 Электронная почта: kcgms@kaluga.ru</p>	
		<p>ГУ "Костромской ЦГМС" Почтовый адрес: 156961, г. Кострома, ул. Калиновская, 38 Телеграфный адрес: КОСТРОМА ПОГОДА АТ, телекс: 129083 PGD RU Код города: 4942 Факс: 55-65-02 Электронная почта: meteo@kostroma.mesom.ru</p>	

		<p>ГУ "Рязанский ЦГМС" Почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 50, корп. 1 Телеграфный адрес: РЯЗАНЬ ПОГОДА АТ, телекс: 136240 SNEG RU Код города: 4912 Факс: 28-93-15 Электронная почта: cgms@ryazan.mecom.ru</p>	
		<p>ГУ "Смоленский ЦГМС" Почтовый адрес: 214019, г. Смоленск, ул. Тенишевой, 33 Телеграфный адрес: СМОЛЕНСК ПОГОДА АТ, телекс: 281340 ПОГОДА Код города: 4812 Факс: 55-58-43 Электронная почта: meteo@admin.smolensk.ru</p>	
		<p>ГУ "Тверской ЦГМС" Почтовый адрес: 170000, г. Тверь, ул. Новоторжская, 27 Телеграфный адрес: ТВЕРЬ ПОГОДА АТ, телекс: 171788 ПОГОДА Код города: 4822 Факс: 32-17-31 Электронная почта: az0475@tvcom.ru</p>	
		<p>ГУ "Тульский ЦГМС" Почтовый адрес: 300031, г. Тула, ул. Приупская, 1а Телеграфный адрес: ТУЛА ПОГОДА АТ, телекс: 253309 POGOD RU Код города: 4872 Факс: 46-30-05 Электронная почта: admin@tula.mecom.ru</p>	
		<p>ГУ "Ярославский ЦГМС" Почтовый адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Кирова, 5 Телеграфный адрес: ЯРОСЛАВЛЬ ПОГОДА АТ, телекс: 217148 PGD RU Код города: 4852 Факс: 30-30-93, 72-81-91 Электронная почта: yasgms@mail.ru</p>	
	<p>ЦЕНТРАЛЬНО-ЧЕРНОЗЕМНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ</p>	<p>ГУ "Курский ЦГМС-Р" Почтовый адрес: 305021, г. Курск, ул. Карла Маркса, 76 Телеграфный адрес: КУРСК ГИМЕТ АТ, телекс: 137351 PGD RU</p>	<p>Белгородская область Брянская область Воронежская область Курская область Липецкая область</p>

	<p>(Центрально-Черноземное УГМС) Почтовый адрес: 305021, г. Курск, ул. К. Маркса, 76 Телеграфный адрес: КУРСК ГИМЕТ АТ, телекс: 137351 PGD RU Код города: 4712 Факс: 53-65-11, 53-59-46 Электронная почта: aspd@km.ru</p>	<p>Код города: 4712 Факс: 53-67-02 Электронная почта: meteo@mts2.kersk.mecom.ru, aspd@km.ru</p>	<p>Орловская область Тамбовская область</p>
		<p>ГУ "Белгородский ЦГМС" Почтовый адрес: 308014, г. Белгород, ул. Чумичева, 126 Телеграфный адрес: БЕЛГОРОД ПОГОДА Код города: 4722 Факс: 26-43-13 Электронная почта: pogoda@belnet.ru</p>	
		<p>ГУ "Брянский ЦГМС" Почтовый адрес: 241050, г. Брянск, ул. Советская, д. 3 Телеграфный адрес: БРЯНСК ПОГОДА АТ, телекс: 182471 НЕВО Код города: 4832 Факс: 65-56-72, 74-33-90 Электронная почта: weather@online.debrynsk.ru</p>	
		<p>ГУ "Воронежский ЦГМС" Почтовый адрес: 394621, г. Воронеж, пр. Революции, д. 18 Телеграфный адрес: ВОРОНЕЖ ПОГОДА Код города: 4732 Факс: 55-24-42 Электронная почта: meteo@umas1.voronezh.mecom.ru</p>	
		<p>ГУ "Липецкий ЦГМС" Почтовый адрес: 398016, г. Липецк, пер. Попова, д. 5 Телеграфный адрес: ЛИПЕЦК ПОГОДА Код города: 4742 Факс: 36-07-96 Электронная почта: hydromet@lipetsk.ru</p>	
		<p>ГУ "Орловский ЦГМС" Почтовый адрес: 302026, г. Орел, ул. Садово-Пушкарская, д. 8 Телеграфный адрес: ОРЕЛ ПОГОДА Код города: 4862 Факс: 75-25-35</p>	

		Электронная почта: pogoda@orel.ru	
		ГУ "Тамбовский ЦГМС" Почтовый адрес: 392008, г. Тамбов, ул. Советская, д. 182 Телеграфный адрес: ТАМБОВ ПОГОДА Код города: 4752 Факс: 56-11-84	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БАШКИРСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ" (ГУ "Башкирское УГМС") Почтовый адрес: 450059, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Р. Зорге, д. 25/2 Телеграфный адрес: УФА ГИМЕТ АТ, телекс: 162199 GOD RU Код города: 3472 Факс: 25-19-70 Электронная почта: post@adew.ru Интернет: http://www.bashmeteo.ru		Республика Башкортостан
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КАМЧАТСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ" (ГУ "Камчатское УГМС") Почтовый адрес: 683602, Камчатская обл., г. Петропавловск-Камчатский, ГСП, ул. Молчанова, д. 12 Телеграфный адрес: ПЕТРОПАВЛОВСК- КАМЧАТСКИЙ ГИМЕТ АТ, телекс: 244348 GROM Код города: 41522 Факс: 5-80-39, 5-84-44 kammeteo@mail.kamchatka.ru		Сахалинская область Камчатская край, в том числе Корякский АО
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОЛЫМСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ" (ГУ "Колымское УГМС") Почтовый адрес: 685000, г. Магадан, ул. Парковая, д. 7/13 Телеграфный адрес: МАГАДАН ГИМЕТ		Магаданская область

	<p>АТ, телекс: 145279 ГИМЕТ Код города: 4132 Факс: 62-83-31, 62-30-21 Электронная почта: gimet@online.magadan.ru Интернет: http://www.meteo.maqadan.ru</p>		
	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МУРМАНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ" (ГУ "Мурманское УГМС") Почтовый адрес: 183789, г. Мурманск, ул. Шмидта, д. 23 Телеграфный адрес: МУРМАНСК ГИМЕТ АТ, телекс: 126126 ПГД, 626279 ПГД Код города: 8152 Факс: 47-24-06 Электронная почта: leader@kolqimet.ru Интернет: http://www.kolqimet.ru</p>		Мурманская область
	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИМОРСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ" (ГУ "Приморское УГМС") Почтовый адрес: 690990, г. Владивосток, ул. Мордовцева, д. 3 Телеграфный адрес: ВЛАДИВОСТОК ГИМЕТ АТ, телекс: 213309 ГИМЕТ RU Код города: 4232 Факс: 22-17-50 Электронная почта: head@wdwk.mecom.ru Интернет: http://www.primpogoda.ru</p>		Приморский край
	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "САХАЛИНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ" (ГУ "Сахалинское УГМС") Почтовый адрес: 693000, г. Южно- Сахалинск, ул. Западная, д. 78 Телеграфный адрес: ЮЖНОСАХАЛИНСК ГИМЕТ АТ, телекс: 152166 Код города: 4242 Факс: 72-13-07 Электронная почта: admin@shln.mecom.ru, priem@sakhugms.ru</p>		Сахалинская область

	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН" (ГУ "УГМС Республики Татарстан") Почтовый адрес: 420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81 Телеграфный адрес: КАЗАНЬ ГИМЕТ АТ, телекс: 224137 МЕТЕО RU Код города: 843 Факс: 541-37-09 Интернет: http://www.tatarmeteo.ru</p>		<p>Республика Татарстан Чувашская Республика</p>
	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЧУКОТСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ" (ГУ "Чукотское УГМС") Почтовый адрес: 689400, Чукотский АО, г. Певек, ул. Обручева, д. 2 Телеграфный адрес: ПЕВЕК ГИМЕТ АТ, телекс: 354489 RADIO RU Код города: 42737 Факс: 4-23-07 Электронная почта: meteo@pewk.mcom.ru, chugms@mail.ru</p>		<p>Чукотский АО</p>
	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯКУТСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ" (ГУ "Якутское УГМС") 677010, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Якова Потапова, д. 8 Телеграфный адрес: ЯКУТСК ГИМЕТ АТ, телекс: 135179А, 135179Б Код города: 4112 Факс: 36-38-76 Электронная почта: priem@hydromet.ysn.ru, priemyugms(a)sakha.ru Интернет: http://www.hydromet.ysn.ru</p>		<p>Республика Саха (Якутия)</p>
	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КАЛИНИНГРАДСКИЙ ЦЕНТР ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ</p>		<p>Калининградская область</p>

<p>ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ" (ФГУ "Калининградский ЦГМС") Почтовый адрес: 236000, Калининград, ул. Пугачева, д. 16 Телеграфный адрес: КАЛИНИНГРАД ЦГМС АТ, телекс: 262683 CGMS RU Код города: 4012 Факс: 21-43-19 Электронная почта: head@klng.mecom.ru</p>		
---	--	--

Приложение 3
к Административному регламенту

СПИСОК
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОСГИДРОМЕТА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИЮ ВЕДЕНИЯ ЕГФД

N п/п	Название организации и ее реквизиты	Хранение документов ЕГФД
1	2	3
1	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АРКТИЧЕСКИЙ И АНТАРКТИЧЕСКИЙ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ" (ГУ "ААНИИ") Почтовый адрес: 199397, г. Санкт- Петербург, ул. Беринга, д. 38 Телеграфный адрес: САНКТ-ПЕТЕРБУРГ ААНИИ АТ, телекс: 122493 SNEG, 321669 NILAS Код города: 812 Факс: 352-26-88 Электронная почта: aaricoor@aari.nw.ru Интернет: http://www.aari.nw.ru</p>	<p>Морские льды; комплексная информация по районам Арктики (кроме загрязнений природной среды) и Антарктики; негативная фотопленка ИСЗ по Арктике; режимно-справочные издания, подготовленные ААНИИ.</p>
2	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЫСОКОГОРНЫЙ ГЕОФИЗИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ" (ГУ "ВГИ") Почтовый адрес: 360030, Кабардино- Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, д. 2 Телеграфный адрес: НАЛЬЧИК-30 ГРАД АТ, телекс: 257211 ЛАВИНА Код города: 8662 Факс: 47-00-24 Электронная почта: vgikbr@rambler.ru Интернет: http://www.vgi.stikhiya.ru</p>	<p>Отчеты по внешним воздействиям на градовые процессы; лавины; сели.</p>
3	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ – МИРОВОЙ ЦЕНТР ДАННЫХ" (ГУ "ВНИИГМИ-МЦД") Почтовый адрес: 249035, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Королева, д. 6 Телеграфный адрес: ОБНИНСК КАЛУЖСКОЙ ВНИИГМИ АТ, телекс: 183563 CENTR RU Код города: 48439 Факс: (495) 255-22-25, (48439) 6-86-11 Электронная почта: wdcб@meteo.ru Интернет: http://www.meteo.ru</p>	<p>Все виды данных на технических носителях; отчеты рейсов НИС; негативная фотопленка ИСЗ гидрометеорологического назначения; данные и режимно-справочные издания, полученные по международному обмену; режимно-справочные издания, подготовленные ВНИИГМИ-МЦД.</p>
4	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ МЕТЕОРОЛОГИИ" (ГУ "ВНИИСХМ") Почтовый адрес: 249038, Калужская обл., г. Обнинск, пр. Ленина, д. 82 Телеграфный адрес: ОБНИНСК КОЛОС Код города: 48439 Факс: 4-43-88 Электронная почта: схм@mecom.ru Интернет: http://схм.obninsk.org</p>	<p>Агрометежегодники; режимно-справочные издания, подготовленные ВНИИСХМ.</p>
5	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ"</p>	<p>Материалы наблюдений и экспедиций по озерам, водохранилищам и болотам;</p>

	<p>(ГУ "ГГИ") Почтовый адрес: 199053, г. Санкт-Петербург, В.О., 2-я линия, д. 23 Телеграфный адрес: САНКТ-ПЕТЕРБУРГ В-53, ГГИ Код города: 812 Факс: 323-10-28 Электронная почта: ggi@hotmail.ru</p>	<p>режимно-справочные издания, подготовленные ГГИ.</p>
6	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГЛАВНАЯ ГЕОФИЗИЧЕСКАЯ ОБСЕРВАТОРИЯ ИМ. А.И. ВОЕЙКОВА" (ГУ "ГГО") Почтовый адрес: 194021, г. Санкт-Петербург, ул. Карбышева, д. 7 Телеграфный адрес: САНКТ-ПЕТЕРБУРГ-21 ГГО АТ, телекс: 122612 РАПАН Код города: 812 Факс: 297-86-61 Электронная почта: director@main.mgo.rssi.ru Интернет: http://www.mgo.rssi.ru</p>	<p>Копии метеорологических документов за 1881 - 1990 годы (ТМ-1, ТМС, ТМ-3, ТМ-8); таблицы по загрязнению атмосферы (ТЗА-1, ТВА-1 АСОИЗА); таблицы по озону в нижних слоях атмосферы; актинометрические ежемесячники; режимно-справочные издания, подготовленные ГГО.</p>
7	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (ГУ "Гидрометцентр России") Почтовый адрес: 123242, г. Москва, Большой Предтеченский пер., д. 11-13 Телеграфный адрес: МОСКВА ГИДРОМЕТЦЕНТР РОССИИ Код города: 495 Факс: 255-15-82 Электронная почта: hmc@mecom.ru Интернет: http://meteoinfo.ru</p>	<p>Синоптические документы, образовавшиеся в результате деятельности Гидрометцентра России; режимно-справочные издания, подготовленные Гидрометцентром России.</p>
8	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОКЕАНОГРАФИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ" (ГУ "ГОИН") Почтовый адрес: 119034, г. Москва, Кропоткинский пер., д. 6 Код города: 495 Факс: 246-72-88 Электронная почта: adm@soi.msk.ru Интернет: http://www.oceanography.ru</p>	<p>Отчеты рейсов НИС по внутренним морям России; режимно-справочные издания, подготовленные ГОИН. Морские судовые, береговые и устьевые метеорологические, гидрологические и гидрохимические наблюдения, загрязнение морской среды.</p>
9	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИДРОХИМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ" (ГУ "ГХИ") Почтовый адрес: 344090, г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 198 Телеграфный адрес: РОСТОВ-НА-ДОНУ 104 ГИДРОХИМИЯ БАЙКАЛ Код города: 863 Факс: 222-44-70 Электронная почта: ghi@aaanet.ru http://www.ghi.aaanet.ru</p>	<p>Таблицы ГХЗ; режимно-справочные издания, подготовленные ГХИ.</p>
10	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ" (ГУ "ДВНИГМИ") Почтовый адрес: 690091, г. Владивосток,</p>	<p>Отчеты рейсов НИС; режимно-справочные издания, подготовленные ДВНИГМИ</p>

	<p>ул. Фонтанная, д. 24 Телеграфный адрес: ВЛАДИВОСТОК ГИМЕТ Код города: 4232 Факс: 22-77-54, 26-90-40 Электронная почта: hydromet@online.ru WEB-сервер: http://rus.ferhri.ru</p>	
11	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ИНСТИТУТ ГЛОБАЛЬНОГО КЛИМАТА И ЭКОЛОГИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК" (ГУ "ИГКЭ Росгидромета и РАН") Почтовый адрес: 107258, г. Москва, ул. Глебовская, д. 20 б АТ, телекс: 111120 ЭКЛИ Код города: 495 Факс: 160-08-31 Электронная почта: Yu.Izrael@g23.relcom.ru http://www.igce.comcor.ru</p>	<p>Данные гидробиологических наблюдений и фонового мониторинга среды; режимно-справочные издания, подготовленные ИГКЭ.</p>
12	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ ГЕОФИЗИКИ ИМ. АКАД. Е.К. ФЕДОРОВА" (ГУ "ИПГ") Почтовый адрес: 129128, г. Москва, ул. Ростокинская, д. 9 АТ, телекс: МОСКВА ЗЕМЛЯ Телекс: 411914 ZEMLA RU Код города: 495 Факс: 187-81-86 Электронная почта: geophys@hydromet.ru</p>	<p>Документы наблюдений по гелиогеофизическому мониторингу; гелиогеофизические бюллетени; режимно-справочные издания, подготовленные ИПГ.</p>
13	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КОСМИЧЕСКОЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ "ПЛАНЕТА" (ГУ "НИЦ "Планета") Почтовый адрес: 123242, г Москва, Б. Предтеченский пер., д. 7 Телеграфный адрес: МОСКВА КОСМОС АТ, телекс: 411117 RUMS SU Код города: 495 Факс: 200-42-10 Электронная почта: asmus@planet.iitp.ru Интернет: http://planet.iitp.ru, http://sputnik1.infospace.ru</p>	<p>Фото пленка и фотоотпечатки природно-ресурсных ИСЗ; цифровые космические данные; режимно-справочные издания, подготовленные НИЦ ИПР.</p>
14	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ "ТАЙФУН" (ГУ "НПО "Тайфун") Почтовый адрес: 249038, Калужская обл., г. Обнинск, пр. Ленина, д. 82 Телеграфный адрес: ОБНИНСК КАЛУЖСКОЙ ВОЛНА АТ, телекс: 183505 ВОЛНА Код города: 48439 Факс: 4-09-10 Электронная почта: post@typhoon.obninsk.ru Интернет: http://www.typhoon.obninsk.ru</p>	<p>Документы наблюдений за загрязнением почв; режимно-справочные издания, подготовленные НПО "Тайфун"</p> <p>Документы наблюдений за загрязнением окружающей среды в Арктике; режимно-справочные издания, подготовленные РЦ "Мониторинг Арктики".</p>
15	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ</p>	<p>Документы ракетных и</p>

<p>"ЦЕНТРАЛЬНАЯ АЭРОЛОГИЧЕСКАЯ ОБСЕРВАТОРИЯ" (ГУ "ЦАО")</p> <p>Почтовый адрес: 141700, Московская обл., г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 3</p> <p>Телеграфный адрес: ДОЛГОПРУДНЫЙ МОСКОВСКОЙ ЗОНД</p> <p>АТ, телекс: 112279 ЗОНД Код города: 495 Факс: 576-33-27</p> <p>Электронная почта: caohead@cao-rhms.ru Интернет: http://www.cao-rhms.ru</p>	<p>озонометрических наблюдений; режимно- справочные издания, подготовленные ЦАО.</p>
---	--

Приложение 4
к Административному регламенту

**НАБЛЮДЕНИЯ
ЗА ПАРАМЕТРАМИ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ВКЛЮЧАЯ ВИДЫ ИНФОРМАЦИИ**

Метеорологические наблюдения
Метеорологические
Метеорологические радиолокационные (МРЛ)
Синоптика

Аэрологические наблюдения

Гидрологические наблюдения
Гидрологические на реках и каналах
За испарением с поверхности воды, почвы, снега

Морские гидрометеорологические наблюдения
В прибрежной зоне
В открытой части морей и океанов, включая морские судовые и экспедиционные
наблюдения

Геофизические наблюдения
Актинометрические
Ионосферные
Магнитные
Озонометрические
Теплобалансовые
Наблюдения за атмосферным электричеством

Специальные наблюдения
Агрометеорологические
Водобалансовые
Гелиогеофизические
Гидрологические на болотах
Гидрометеорологические на озерах и водохранилищах
Гляциологические наблюдения

Морские гидрометеорологические в устьях рек
Селестоковые
Снеголавинные

Наблюдения за загрязнением окружающей среды
За уровнем загрязнения атмосферного воздуха
За уровнем загрязнения морских вод и донных отложений
За уровнем загрязнения поверхностных водных объектов по гидробиологическим показателям
За уровнем загрязнения поверхностных вод суши
За уровнем загрязнения почвы
За уровнем радиоактивного загрязнения природной среды
За уровнем загрязнения снежного покрова
За фоновым состоянием окружающей среды (на специализированных фоновых станциях) и трансграничным переносом загрязняющих веществ, за химическим составом осадков

Наблюдения искусственных спутников Земли

Общие документы для всех видов наблюдений
Акты открытия и закрытия пунктов наблюдений
Технические паспорта станций, постов и т.д.
Технические дела станций, постов и т.д.
Топографические и гидрографические карты
Планы и схемы территорий, на которых расположены станции, посты и т.п.

Зарубежные документы

Приложение 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ АКТА
ПЕРЕДАЧИ-ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ЕГФД В ОФД УГМС/НИУ РОСГИДРОМЕТА
ИЛИ ЦГМД ГУ "ВНИИГМИ-МЦД"

На бланке учреждения, передающего документы

ПЕРЕДАЮ
Руководитель учреждения,
организации, предприятия

ПРИНИМАЮ
Начальник УГМС
Директор НИУ
Начальник ЦГМД ГУ "ВНИИГМИ-МЦД"

АКТ N _____
передачи-приема документов ЕГФД

Составлен _____ (дата) _____ (город)

На основании _____
(номер и дата лицензии, договора или другого

_____ документа, в соответствии с которым проводились наблюдения, работы и исследования)
и согласно Федеральному [закону](#) "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ, [Положению](#) о Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, утвержденному

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 1999 г. N 1410, Положению о _____, а также

(наименование передающего учреждения, организации, предприятия)

в связи с истечением срока хранения документов в отрасли _____ (наименование _____ передает на

учреждения, организации, предприятия)

депозитарное хранение, а _____ принимает (наименование учреждения Росгидромета)

нижеследующие документы:

№ п/п	Заголовки документов	Крайние даты документов, содержащихся в деле	Количество дел	Количество листов в делах

Итого _____ дел.

(цифрами и прописью)

Передачу документов произвели:

Наименование должностных лиц, передавших дела

_____ (дата) _____ (подписи) _____ (расшифровки подписей)

Прием документов произвели:

Начальник отдела фонда данных

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены экспертной

комиссии Госфонда:

_____ (дата) _____ (подписи) _____ (расшифровки подписей)

Примечание. Подписи руководителей учреждений, а также должностных лиц, ответственных за передачу и прием документов, должны быть скреплены гербовыми печатями учреждений.

Приложение 6
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ АКТА
ПЕРЕДАЧИ-ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ЕГФД ПРИ ИЗМЕНЕНИИ ТЕРРИТОРИИ
ИЛИ ПРОФИЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОДНОГО УГМС, НИУ И ОТНЕСЕНИЯ ИХ
К ТЕРРИТОРИИ ИЛИ ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДРУГОГО УГМС, НИУ**

На бланке учреждения, передающего документы

ПЕРЕДАЮ

Руководитель учреждения, организации, предприятия

ПРИНИМАЮ

Начальник УГМС
Директор НИУ

АКТ N _____
передачи-приема документов ЕГФД при изменении территории
или профиля деятельности одного УГМС, НИУ и отнесения
их к территории или профилю деятельности другого
УГМС, НИУ

Составлен _____
(дата)

_____ (город)

На основании приказа Росгидромета от _____ о _____
(дата, номер) (содержание
_____ и в соответствии с Положением о Едином государственном
приказа)

фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, утвержденным
Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 1999 г.
N 1410, _____ передает,

(наименование передающего учреждения)
а _____ принимает
(наименование принимающего учреждения)

нижеследующие документы ЕГФД и учетно-справочные документы к ним:

1. Списки старых и новых названий оперативно-производственных сетевых
организаций, осуществляющих наблюдения за состоянием окружающей среды,
работы или исследования. Паспортные данные организаций: разряды
(категории), координатные номера, программы работ, почтовые и телеграфные
адреса и др.

2. Документы ЕГФД на бумажном носителе информации _____
(цифрами
_____ дел (единиц хранения) по _____ станциям, постам
и прописью) _____ (количество)

за _____ годы, в том числе:
(период наблюдений)

- документы наблюдений _____ дел;
(цифрами и прописью)

- документы научных исследований и работ _____ дел;
(цифрами и прописью)

- документы общие для всех видов наблюдений (технические дела, паспорта
и др.) _____ дел;
(цифрами и прописью)

- режимно-справочные и информационные издания _____ ед. хр.
(цифрами и
прописью)

Общая характеристика физического состояния документов _____

3. Описи дел _____ на _____ листах.
(количество)

4. Каталоги карточные _____
(виды каталогов)

_____ карточек.
(цифрами и прописью)

5. При передаче выявлена недостача следующих документов: _____

6. Заключение принимающей стороны _____

Передачу документов произвели:

Наименование должностных лиц,
передавших дела

_____ (дата) _____ (подписи) _____ (расшифровки подписей)

Прием документов произвели:

Начальник отдела
фонда данных

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены экспертной
комиссии Госфонда:

_____ (дата) _____ (подписи) _____ (расшифровки подписей)

Примечание. Подписи руководителей учреждений, а также должностных лиц,
ответственных за передачу и прием документов, должны быть скреплены гербовыми печатями

учреждений.

Приложение 7
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ СТРУКТУРЫ
ЕЖЕГОДНОГО ОТЧЕТА УЧАСТНИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЕДЕНИЮ
РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФОНДА ДАННЫХ
О СОСТОЯНИИ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Угловой штамп
организации, учреждения

ОТЧЕТ
отдела фонда данных по состоянию на 1 января _____ г.
(отчетного)

(название организации, учреждения)

(фамилия, имя, отчество руководителя организации,
учреждения, телефон, электронная почта)

1. Сведения об отделе фонда данных

1.1. Дата образования отдела.

1.2. Фамилия, имя, отчество, должность, телефон и электронная почта руководителя, которому подчиняется отдел (группа) фонда данных.

1.3. Фамилия, имя, отчество заведующего отделом (группой) фонда данных с указанием образования, специальности по образованию, стажа работы в отделе (группе) фонда данных, телефон, электронная почта.

1.4. Фамилия, имя, отчество работников отдела (группы) фонда данных с указанием занимаемой должности, образования, специальности по образованию, стажа работы в отделе (группе) фонда данных.

2. Сведения об архивохранилищах

2.1. Указать места нахождения (адреса), площадь (кв. м), степень загруженности (%), площадь читального зала (кв. м).

2.2. Характеристика состояния архивохранилищ.

2.2.1. Электрооборудование и световой режим.

2.2.2. Требования пожарной безопасности.

2.2.3. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения.

2.2.4. Охранный режим архивохранилищ.

3. Комплектование Госфонда

3.1. Наличие плана комплектования, состояние его выполнения.

3.2. Количество принятых за отчетный год документов Госфонда (единиц хранения) на различных носителях информации, количество списанных документов Госфонда.

4. Учет находящихся на хранении документов Госфонда,

технология обработки документов, наличие и состояние ведения различных каталогов

5. Методическая работа с сетью

6. Кадровое и финансовое обеспечение

7. Техническое оснащение отдела (группы) фонда данных

Перечислить количество и наименования технических средств, которыми оснащен отдел (группа) фонда, с указанием, что получено в отчетном году.

8. Состояние работы экспертной комиссии Госфонда

(с указанием количества проведенных заседаний и перечня рассмотренных на них вопросов)

9. Сведения об использовании информации Госфонда

В отчет подаются сведения только о работе ОФД.

Сведения об использовании информации Госфонда в ОФД
_____ УГМС, ЦГМС-Р, НИУ за 2006 год

N п/п	Сфера деятельности организации-пользователя	Виды информации или наблюдений, запрашиваемые пользователем	Число пользователей	Число запросов	Количественные характеристики выданной продукции	
					бумажные носители (листы, ед. хр.)	электронные носители (МБ)
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

10. Работа с лицензиатами

Сведения представить по приведенной ниже форме.

Сведения об информационных ресурсах, полученных от лицензиатов

N п/п	Наименование организации лицензиата, ее адресные реквизиты	Виды информации, по которым формируются информационные ресурсы	Территории, по которым формируются информационные ресурсы	Сведения об информационных ресурсах			Место хранения информационных ресурсов
				наименование базы данных, кол-во пунктов наблюдения	период наблюдения	вид носителя информации и его объем	
1	2	3	4	5	6	7	8

В текстовом сообщении указывается о работе с лицензиатами по оказанию им консультаций при сдаче документов в ОФД на хранение, о проведенных инспекциях по хранению документов ЕГФД на местах у лицензиатов и т.д.

11. Другие сведения о состоянии ведения Госфонда, которые следует представить, по мнению организации, учреждения

12. Предложения об улучшении деятельности по ведению Госфонда

Подпись должностного лица,
составившего отчет _____

Дата _____

искусственных спутников Земли													
13. Комплексные наблюдения за состоянием окружающей среды по районам Арктики и Антарктики													
ИТОГО ед. хр. (сумма строк 1 - 13)													
14. Общие документы для всех видов наблюдений													
15. Документы научных исследований и экспедиционных работ													
16. Изданные документы													
17. Зарубежные документы													
18. Другие документы по видам наблюдений (расшифровать), которые необходимо включить дополнительно, по мнению организации, учреждения													
ИТОГО ед. хр. (сумма строк 1 - 18)													

Начальник отдела фонда данных _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение 9
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ АКТА
 О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ГОСФОНДА ПО ТЕРРИТОРИИ
 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ _____ УГМС,
 (название)
 ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ _____ НИУ,
 (название)
 НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ДАЛЬНЕЙШЕМУ ХРАНЕНИЮ

На бланке учреждения

СОГЛАСОВАНО
 Начальник УГМС
 Директор НИУ

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель экспертно-
 проверочной комиссии Госфонда

АКТ N _____
 о выделении к уничтожению документов Госфонда по территории деятельности
 _____ УГМС, профилю деятельности _____ НИУ,
 (название) (название)
 не подлежащих дальнейшему хранению

Составлен _____ (дата) _____ (город)

На основании _____ и
 (обозначение и название перечня документов Госфонда)
 Изменений N _____ к нему экспертная комиссия Госфонда _____ (название)
 УГМС, НИУ, созданная по приказу начальнику УГМС, директора НИУ _____ (номер)

от _____, в составе:
 (дата)
 председателя _____
 (фамилия, инициалы)
 членов: _____
 (фамилии, инициалы)
 секретаря _____
 (фамилия, инициалы)
 и приглашенных _____
 (фамилии, инициалы)

отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение нижеследующие документы:

N п/п	Номера дел	Годы документов	Заголовки дел (документов). Наименование пунктов наблюдений	Количество дел (ед. хр.)	Номер статьи по перечню	Пояснение

Итого _____ дел.
 (цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены экспертной комиссии: _____
 (подписи) (расшифровка подписей)

Заключение экспертно-проверочной комиссии Госфонда

Секретарь экспертно-проверочной комиссии Госфонда _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Документы упакованы в тару и сданы на переработку вторичного сырья _____
_____ по приемо-сдаточной накладной от _____
(название предприятия) (дата, номер)

Председатель экспертной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА
ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ ГОСФОНДА

ЛИСТ N _____

проверки наличия и состояния документов Госфонда

_____ (наименование УГМС, НИУ)

Проверка проведена комиссией, созданной по приказу _____ от _____ (номер)

_____ начальника УГМС, директора НИУ, с _____ по _____ (дата) (дата) (дата)

в составе _____ (должности, фамилии, инициалы)

N п/п	Наименование документа	Номера дел, числящихся по описям, книге учета поступления	Номера дел, имеющих в наличии	Номера необнаруженных дел	Номера			Номера дел, содержание которых не совпадает с описанием на обложке	Номера неисправимых поврежденных дел	Номер дел, подлежащих				Количество необнаруженных дел	Количество неучтенных дел
					закрепленные за делами, но не учтенные в итоговой записи	незакрепленные, но учтенные в итоговой записи	повторяющиеся номера, не учтенные в итоговой записи			мелкому ремонту - укреплению листов, ко-решков, углов переплета	замене переплета и переформлению	восстановлению угасающего текста	санитарной обработке, дезинфекции, дезинсекции		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого _____

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подписи)

_____ (расшифровки подписей)

Приложение 11
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ АКТА
ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ ГОСФОНДА

На бланке учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УГМС
Директор НИУ

АКТ N _____
проверки наличия и состояния документов Госфонда

Составлен _____
(дата) _____
(название УГМС, НИУ)

На основании _____ комиссия по
(наименование, номер и дата документа)
проверке наличия и состояния документов Госфонда _____
(наименование учреждения)
созданная по приказу начальника УГМС, директора НИУ _____ от
(номер)

_____ в составе:
(дата)

председателя _____
(фамилия, инициалы)

членов: _____
(фамилии, инициалы)

в период с _____ по _____ провела полную проверку наличия и
(дата) (дата)
состояния документов в отделе фонда данных.

Проверкой установлено:

1. По описям и книгам учета числится _____ дел.
(цифрами и прописью)
2. Имеется в наличии учтенных _____ дел.
(цифрами и прописью)
3. Имеется в наличии неучтенных _____ дел.
(цифрами и прописью)
4. Не обнаружено _____ дел.
(цифрами и прописью)
5. Всего в наличии _____ дел.
(цифрами и прописью)

из них:

- подлежит мелкому ремонту _____ дел;
(цифрами и прописью)
- подлежит переплету и переоформлению _____ дел;
(цифрами и прописью)
- подлежит восстановлению угасающего
текста документа _____ дел;
(цифрами и прописью)
- подлежит санитарной обработке _____ дел;
(цифрами и прописью)
- неисправимо повреждены _____ дел.
(цифрами и прописью)

6. Научно-справочный аппарат состоит из _____
(наименование)
каталогов на _____ карточках, _____ справочников Госфонда.
(количество) (количество)

7. Обнаруженные недостатки в ведении учетных и справочных документов _____

8. Характеристика архивохранилищ, оборудования, температурно-влажностного
режима хранения документов _____

Приложение: лист проверки в 1 экз. на _____ л.
(количество)

Председатель комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подписи)

(расшифровки подписей)

Акт рассмотрен экспертной комиссией Госфонда _____
(название учреждения)

_____, протокол заседания _____
(дата) (номер)

Председатель экспертной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)
