

Время реальных дел

По поручениям и.о. губернатора Амурской области Александра Александровича Козлова в поселке Прогресс проводятся следующие мероприятия:

1. Продолжение жилищного строительства по программе «Переселение граждан из ветхого аварийного жилья»



По поручению исполняющего обязанности губернатора А.А.Козлова активизирована работа по жилищному строительству в пгт Прогресс. Денежные средства в размере 57 миллионов на счет бюджета (пгт) Прогресс уже поступили. До 1 января 2017 года в поселке Прогресс будут построены три многоквартирных дома.

Александром Александровичем дано задание построить пять тысяч квадратных метров благоустроенного жилья в поселке Прогресс. В августе 2015 года Министерство ЖКХ и администрация рабочего поселка (пгт) Прогресс подписали Соглашение о предоставлении финансовой поддержки за счет субсидий бюджету муниципального образования на строительство новых домов по программе «Переселение граждан из ветхого аварийного жилья».

В настоящее время в администрации муниципального образования рассматриваются варианты выделения строительных площадок, а в скором времени на конкурсной основе будут определены и подрядчики.

2. Проводятся подготовительные работы для укладки искусственного покрытия футбольного поля



Правительством Амурской области по главе с исполняющим обязанности губернатора А.А.Козловым организованы подготовительные работы для укладки искусственного футбольного поля на территории стадиона ФОК «Лига». Достигнута договоренность с индивидуальным предпринимателем Сергеем Михайловичем Провоторовым по выполнению работ по устройству подстилающих слоев из скального грунта, щебня и отсева. 30 августа, посетив поселок Прогресс, Александр Александрович Козлов отметил, что метровая «подушка» для поля практически сделана, и сделана хорошо. «Сейчас самое главное – подготовить под футбольное поле качественную основу, чтобы оно служило долго» - прокомментировал и.о. губернатора.

Доставка искусственного покрытия будет произведена в начале октября 2015 года.

3. Ремонтные работы улично-дорожной сети продолжаются

На основании многочисленных обращений граждан, по поручению исполняющего обязанности губернатора Амурской области А.А.Козлова, данному в ходе рабочей поездки 15.05.2015 в пгт Прогресс, рассмотрен вопрос о

выделении денежных средств на продление автобусного маршрута по улице Заводская до ул. Постышева. В июле 2015 года началось выполнение работ с обустройством двух остановочных павильонов возле дома по улице Заводская, 70 и возле перекрестка улиц Заводская - Постышева.

На сегодняшний день продолжается устройство тротуаров по улицам Заводская, в районе школы № 4, по улицам Ленинградская, Светлая, Набережная. Ведутся работы по ямочному ремонту дорог.

Также в течение сентября будут установлены два остановочных павильона в поселке Новорайчихинск по улице Светлая.

4. Отработаны заказы для ОАО «Амурдормаш»

При содействии Правительства Амурской области на сегодняшний день завод «Амурдормаш» получил заказы от подрядных организаций, задействованных на строительстве космодрома «Восточный» и Бурейской ГЭС. В сравнении с прошлым годом, когда общий объем работ «Амурдормаша» составил 12 миллионов рублей, в конце нынешнего года прогнозируется увеличение прибыли компании. Согласно планам общий объем выполненных работ к концу года составит порядка 71 миллиона рублей.

5. На отдых и оздоровление детей поселка в 2015 г. потрачено в 2 раза больше денежных средств, чем в прошлом году

На территории поселка в период летней оздоровительной компании функционировало 5 оздоровительных лагерей. Летние лагеря с дневным пребыванием были организованы в школах №№ 4, 7, 12, 20. Летний лагерь «Одуванчик» с дневным пребыванием детей организован на базе Центра внешкольной работы и спортивная третья смена на базе ДЮСШ. Работали летние дворовые площадки. В загородных лагерях «Огонек», «Белые горы», «Энергетик» отдохнуло 86 детей.

Общее количество оздоровленных детей в 2015 году – 1471, что на 240 человек больше, чем в прошлом году. Финансирование летнего отдыха детей проводилось из областного и местного бюджетов в размере: 1 миллион 280 тысяч рублей.

В 2014 году общее финансирование летнего отдыха детей муниципального образования (пгт) Прогресс составляло 655 тысяч рублей.

6. Фермеры Прогресса начали осваивать гранты на развитие хозяйств



15 мая 2015 года, при проведении рабочего совещания в поселке Прогресс, к исполняющему обязанности губернатора А.А.Козлову обратился глава КФХ Александр Леонидович Пинегин с просьбой о помощи в развитии своего свиноводческого хозяйства. Александр Александрович поставил этот вопрос на контроль, пообещав содействие и помощь. В течение месяца этот вопрос был решен.

После проведенного конкурса гран-

ты на развитие ферм получили жители нашего муниципального образования - Александр Пинегин и Иван Шевцов.

Александр Пинегин открыл в поселке Прогресс свинокомплекс на бактериях, Иван Шевцов занялся разведением крупного рогатого скота.

Всех, получивших денежные средства, фермеров курируют специалисты министерства сельского хозяйства области.

Министерство внешнеэкономических связей, туризма и предпринимательства Амурской области провело в июле 2015 года конкурсный отбор субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития и модернизации производства товаров.

Два индивидуальных предпринимателя рабочего поселка (пгт) Прогресс: Моисеева Татьяна Михайловна и Черняева Елена Николаевна приняли участие в конкурсном отборе и получили финансовую поддержку.

7. Обеспечение жильем молодых семей

20 августа 2015 года молодой семье Малыновых было вручено «Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» по программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2012-2015 гг.» в размере 570 тысяч рублей.

Данная сумма – это консолидированная выплата из федерального, областного и местного бюджетов.

8. Проведение экспертизы здания ДК ГРЭС

На встрече с общественностью 15.05.2015 Александру Александровичу Козлову был задан вопрос о возможности восстановления здания ДК ГРЭС. По результатам встречи главе пгт Прогресс П.Б.Стеценко было дано поручение провести экспертизу здания ДК ГРЭС и рассмотреть возможность ремонта кровли. В настоящее время экспертиза здания проведена. По предварительным данным здание пригодно к эксплуатации. Силами арендатора здания С.Н.Кузнецова частично проведены ремонты кровли и системы отопления.

9. Включение (пгт) Прогресс в перечень монопрофильных муниципальных образований



На территориях муниципальных образований с наиболее сложным социально-экономическим положением используются новые механизмы государственной поддержки: создание территорий опережающего социально-экономического развития и поддержка реализации инвестиционных проектов с фонда развития моногородов.

В перечень монопрофильных населенных пунктов Российской Федерации включено 4 городских округа Амурской области.

Исполняющий обязанности губернатора А.А.Козлов направил ходатайство в Минэкономразвития РФ о включении пгт Прогресс в Перечень монопрофильных муниципальных образований РФ для улучшения социально-экономической ситуации и модернизации экономики.



13 СЕНТЯБРЯ
2015 ГОДА
ДОСРОЧНЫЕ ВЫБОРЫ
ГУБЕРНАТОРА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Внимание!
Уважаемые жители
поселков Прогресс
и Новорайчихинск!

ЕСЛИ ВЫ В ДЕНЬ
ГОЛОСОВАНИЯ
13 СЕНТЯБРЯ 2015 ГОДА
СТАЛИ СВИДЕТЕЛЕМ
НАРУШЕНИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА,
ПРОСИМ СООБЩИТЬ ОБ
ЭТОМ В
СИТУАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ПО НОМЕРУ ТЕЛЕФОНА
4-42-92.

Территориальная избирательная комиссия (пгт) Прогресс

План культурно-
и спортивно-
массовых
мероприятий
на центральной
площади и в МАУК
«Аполлон»
13 сентября
2015 года

Время проведения	Мероприятие
с 9-00 ч.	Музыкальное оформление
с 10-00 ч.	«Ярмарка меда» на центральной площади
с 10-00 ч.	Выставка плодов, цветов и ягод
с 13-00 до 14-00	Игровая программа для детей 7-12 лет
с 14-00 до 15-00	Игровая программа для детей 1-7 лет
15-00	Спортивная программа для жителей: -Веломногоборье «Здравствуй, осень!» -показательные выступления киокусинкай
17-00	Кинолекторий в зрительном зале МАУК «Аполлон»

**Российская Федерация
Амурская область
Администрация рабочего посёлка (пгт) Прогресс**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2015г.

№ 545

«Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)»

Руководствуясь Федеральным Законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях упорядочения административных процедур и административных действий и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципального архива предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)».
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Наш Прогресс».
3. Контроль за настоящим Постановлением оставляю за собой.

Глава рабочего поселка (пгт) Прогресс П.Б. Стеценко

УТВЕРЖДЁН
Постановлением главы
Администрации рабочего поселка
(пгт) Прогресс
от «07» 09 2015 года № 545

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по исполнению запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации
(социально-правового характера)**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

ВНИМАНИЕ!

Администрация рабочего поселка (пгт) Прогресс доводит до сведения жителей поселка, что распоряжением врио губернатора Амурской области установлена льгота в размере 50% по оплате взносов за капремонт лицам, достигшим 75-летнего возраста. Для получения льготы необходимо направить региональному оператору по адресу 675000 г. Благовещенск, ул. Амурская 85 копии следующих документов:

- паспорт (первый лист и лист прописки);
- правоустанавливающие документы на квартиру (свидетельство о собственности или договор приватизации);
- справка, предоставленная соцзащитой о том, что предьявитель не является получателем льготы соцподдержки в части уплаты взноса на капремонт.

Все документы направляются почтой. Телефоны для получения консультации 8-416-2-77-65-01; 77-65-10; 77-65-05.

* * *

13 сентября 2015 года с 10.00 до 15.00 часов Администрация рабочего поселка (пгт) Прогресс проводит на центральной площади поселка ярмарку меда.

Желающих принять участие в ярмарки просим позвонить по телефонам 8 961 951 01 44; 8 (41647) 4-53-56 или обратиться в администрацию рабочего поселка (пгт) Прогресс (улица Пушкина, 7, каб. № 28).

* * *

Администрация рабочего поселка (пгт) Прогресс информирует население о возможном предоставлении земельных участков в аренду:

- площадью 30 кв.м, в кадастровом квартале 28:04:030362, Амурская область, р.п. (пгт) Прогресс, ул. Спартака, с видом разрешенного использования - обслуживание автотранспорта.
- площадью 36 кв.м, в кадастровом квартале 28:04:030362, Амурская область, р.п. (пгт) Прогресс, ул. Спартака, с видом разрешенного использования - обслуживание автотранспорта.
- площадью 30 кв.м, в кадастровом квартале 28:04:030362, Амурская область, р.п. (пгт) Прогресс, ул. Спартака, с видом разрешенного использования - обслуживание автотранспорта.
- площадью 27 кв.м, в кадастровом квартале 28:04:030362, Амурская область, р.п. (пгт) Прогресс, ул. Спартака, с видом разрешенного использования - обслуживание автотранспорта.
- площадью 29 кв.м, в кадастровом квартале 28:04:020014, Амурская область, р.п. (пгт) Прогресс, рабочий поселок (пгт) Новорайчихинск, ул. Шоссейная, с видом разрешенного использования - обслуживание автотранспорта.

Со схемой расположения земельных участков можно ознакомиться по адресу: Амурская область, (пгт) Прогресс, ул. Ленинградская, 30А. С 8-00 час. до 12-00 час., с 13-00 час. до 16-00 час. каждый вторник, т. 8(41647) 4-42-68.

сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее - представители).

В качестве заявителей выступают физические и юридические лица. От имени физических и юридических лиц заявления могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в здании по месту нахождения муниципальной архива (далее - архив) администрации рабочего поселка (пгт) Прогресс по адресу: ул. Огарева, 1, пгт Прогресс, Амурской области, 676790;
- на информационных стендах, расположенных в ГАУ МФЦ по пгт Прогресс Амурской области (далее также - МФЦ) по адресу: ул. Ленинградская, 30А пгт Прогресс, Амурской области;
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
- на официальном информационном портале администрации рабочего поселка (пгт) Прогресс: <http://admprogress.ru/>;
- на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru/>;
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на официальном сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ - 8 (41647) 4-42-58;
- при личном обращении в МФЦ по адресу: ул. Ленинградская, 30А, пгт Прогресс, Амурской области;
- при письменном обращении в МФЦ по адресу: ул. Ленинградская, 30А, пгт Прогресс, Амурской области, 676790;
- посредством телефонной связи по номеру архива - 8 (41647) 4-56-54;
- при личном обращении в архив по адресу: ул. Огарева, 1 пгт Прогресс Амурской области;
- при письменном обращении в архив по адресу: ул. Огарева, 1 пгт Прогресс Амурской области, 676790;

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);
- адрес места приема документов архива для предоставления муниципальной услуги, режим работы архива (в случае организации предоставления муниципальной услуги в архиве);
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками архива или МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники архива или МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник архива или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник архива или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в архив или МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в архиве или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации рабочего поселка (пгт) Прогресс и МФЦ.

Продолжение на след. стр.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу архива или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом администрации рабочего поселка (пгт) Прогресс Амурской области (далее также – ОМСУ, уполномоченный орган).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ).

МФЦ, архив не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

удовлетворение запроса заявителя в форме подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии или отказ в его удовлетворении при:

- отсутствии в архивных документах запрашиваемых сведений. Оформляется на бланке администрации рабочего поселка (пгт) Прогресс (далее – администрация), при необходимости ответ может быть заверен печатью администрации;
 - отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса. Оформляется на бланке администрации, при необходимости ответ может быть заверен печатью администрации.
1. Архивная справка: документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения тех архивных документов, на основе которых она составлена;
 2. Архивная выписка: документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий части текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
 3. Архивная копия: дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
 4. Отрицательный ответ. Составляется при:
 - отсутствии в архивных документах запрашиваемых сведений.
 - отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
 При необходимости данные документы могут быть заверены печатью администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в архиве заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация, куда следует направить запрос.

Максимальный срок принятия решения об удовлетворении запроса заявителя в форме подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии или отказа в его удовлетворении составляет один рабочий день с момента получения архивом всех сведений, необходимых для исполнения запроса.

Максимальный срок принятия решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, отрицательного ответа составляет два рабочих дня с момента получения архивом полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении архива – данные документы получают архивом самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого архивом решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 06.03.2007, регистрационный № 9059);

- Законом Амурской области от 27.06.2005 № 21-ОЗ «Об управлении архивным делом в Амурской области» (Амурская правда, 01.07.2005 № 128);

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя. Форма подачи запроса осуществляется по выбору заявителя: по почте, по электронной почте, через Единый Портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, при личном обращении.

В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, куда и для какой цели запрашивается справка, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения. Запрос оформляется на утвержденном бланке в соответствии с Приложениями 2, 3.

Перечень дополнительных сведений, требуемых от заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги:

- о стаже работы – полное название, ведомственная подчиненность органа, организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период работы. Копии страниц трудовой книжки: титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества (если имеется), с отметками о работе в запрашиваемый период;
- о заработной плате – полное название, ведомственная подчиненность органа, организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период за который необходимо предоставить сведения. Копии страниц трудовой книжки: титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества (если имеется), с отметками о работе в запрашиваемый период;

К запросу могут быть приложены ксерокопии других документов, связанных с темой запроса, а также указаны иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запросов.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.24 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены все необходимые сведения и документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Иные организации для предоставления услуги не предусмотрены

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.13. Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Продолжение на след. стр.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в архиве:

2.16. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов коляскам.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архива, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.17. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.17.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамеек (банкеток) и столов (стоков) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном portalе МФЦ, на официальном информационном сайте администрации рабочего поселка (пгт) Прогресс Амурской области, на сайте региональной информационной системы «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.20. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.21. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.23. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.24. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

- регистрация поступившего запроса
- анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка ответа по запросу заявителя;
- направление результатов муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в архив, ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в архиве (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом архива с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер архива, ОМСУ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- предмет обращения;
- количество представленных документов;
- дата подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Для предоставления данной муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

Принятие архивом решения о предоставлении муниципальной услуги (результат услуги) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат услуги)

3.4 Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в архив полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении архива – данные документы архив получает самостоятельно).

Специалист архива проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист архива устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Специалист архива направляет один экземпляр решения заявителю или в МФЦ (при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр остается в архиве.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения в архиве от заявителя документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, два рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие архивом решения об удовлетворении запроса заявителя в форме подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора, тематического перечня архивных документов, информационного письма, или решения об отказе при:

- отсутствии в архивных документах запрашиваемых сведений;
- отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об удовлетворении запроса заявителя в форме подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора, тематического перечня архивных документов, информационного письма или решения об отказе удовлетворения запроса заявителя (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через

Продолжение на след. стр.

Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения об удовлетворении запроса (результат услуги) или решения об отказе в удовлетворении запроса (результат услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль за деятельностью архива по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации рабочего поселка (пгт) Прогресс.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист архива, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются архивом, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц архива, МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация о муниципальном архиве администрации рабочего поселка (пгт) Прогресс Амурской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Пушкина, 7 пгт Прогресс, Амурской области, 676790 (администрация)
Фактический адрес месторасположения	ул. Огарева, 1 пгт Прогресс, Амурской области (муниципальный архив)
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	proarhiv@mail.ru
Телефон для справок	8(416) 47-4-46-46 (администрация)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(416) 47-4-56-54 (архив)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://admprogress.ru (администрация)
ФИО и должность руководителя органа	Саржан Надежда Павловна, ведущий специалист муниципального архива

График работы муниципального архива

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	---

Продолжение на след. стр.

Вторник	с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	8-00 – 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00
Среда	с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	8-00 – 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00
Четверг	с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	8-00 – 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00
Пятница	с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	---
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» рабочего поселка (пгт) Прогресс Амурской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	МФЦ ул. Ленинградская, 30А пгт Прогресс Амурской области, 676790
Фактический адрес месторасположения	ул. Ленинградская, 30А пгт Прогресс Амурской области
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	progress@mfc.amur.ru
Телефон для справок	8(416) 47-4-42-58
Телефон-автоинформатор	---
Официальный сайт в сети Интернет	---
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	С 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Вторник	С 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Среда	С 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Четверг	С 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Пятница	С 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Суббота	С 10-00 до 15-00
Воскресенье	выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для наведения архивной справки о стаже работы по документам муниципального архива

1	Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается справка (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации, год ее изменения)	
2	Электронный адрес	
3	Полный почтовый адрес, телефон	
4	Полное название организаций в запрашиваемый период, их ведомственная принадлежность	
5	Занимаемая должность (должности)	
6	Структурное подразделение организации (отдел, цех и т.д.)	
7	Период работы (крайние даты трудовой деятельности)	
8	Куда и для какой цели запрашивается справка	
9	Вариант получения результата запроса: - по почте; - по электронной почте; - личное обращение в архив.	
10	Копии страниц трудовой книжки (титульный лист, развороты страниц с отметками о работе в запрашиваемый период)	
11	Копии страниц паспорта (разворот с фотографией, разворот с регистрацией)	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для наведения архивной справки о заработной плате по документам муниципального архива

1	Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается справка (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации, год ее изменения)	
2	Электронный адрес	
3	Полный почтовый адрес, телефон	
4	Полное название организации в запрашиваемый период, её ведомственная принадлежность	
5	Занимаемая должность (должности)	
6	Структурное подразделение организации (отдел, цех и т.д.)	
7	Период, за который необходимо предоставить сведения	
8	Куда и для какой цели запрашивается справка	

9	Вариант получения результата запроса: - по почте; - по электронной почте; - личное обращение в архив.	
10	Копии страниц трудовой книжки (титульный лист, развороты страниц с отметками о работе в запрашиваемый период)	
11	Копии страниц паспорта (разворот с фотографией, разворот с регистрацией)	

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Расписка о приеме документов

Муниципальный архив администрации рабочего поселка (пгт) Прогресс Амурской области (ГАУ МФЦ по пгт Прогресс) Амурской области, в лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов _____,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в архиве, 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____

« ____ » _____ г.
_____ / _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на заключение договора аренды земельного участка по адресу: Амурская область, р.п. (пгт) Прогресс, рабочий поселок (пгт) Новорайчихинск, ул. Шоссейная

Форма торгов	Открытый аукцион
Организатор аукциона	Отдел по управлению имуществом рабочего поселка (пгт) Прогресс
Место нахождения	р.п.(пгт) Прогресс, ул. Ленинградская, д. 30 А
Почтовый адрес	676790, Амурская область, р.п.(пгт) Прогресс, ул. Ленинградская, д. 30 А
Адрес электронной почты	imuchprg@gmail.com
Контактный телефон	8(41647) 4-41-05, 8(41647) 4-42-68
Контактное лицо	Шишкин Юрий Александрович, Крылова Наталья Николаевна
Реквизиты решения органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона	Постановление Администрации рабочего поселка (пгт) Прогресс от 01.09.2015 г № 542
Место, дата, время проведения аукциона	р.п.(пгт) Прогресс, ул. Пушкина, д.7, каб.22 13 октября 2015 г. 14:00 часов (время местное)
Предмет аукциона	Заключение договора аренды земельного участка по адресу: Амурская обл., р.п.(пгт) Прогресс, рабочий поселок (пгт) Новорайчихинск, ул. Шоссейная с кадастровым номером 28:04:020011:148 площадью 474 кв.м, разрешенное использование – для нежилого здания, категория земель – земли населенных пунктов. Ограничения в пользовании: нет. Обременения правами других лиц: нет.
Технические условия подключения	---
Срок аренды	10 (десять) лет
Начальная цена предмета аукциона	10643,88 рубля (арендная плата в год)
«Шаг аукциона»	319,32 рублей (3% от начальной цены предметы аукциона)
Размер задатка	1064,38 рублей (10% от начальной цены предметы аукциона)
Порядок предоставления документации об аукционе	В рабочие дни с 9:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов по адресу: р.п.(пгт)Прогресс, ул. Ленинградская, д. 30 А На основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления. В случае направления документации об аукционе по почте отправитель не берет на себя ответственность за утерю или вручение с опозданием документации об аукционе.

Продолжение на след. стр.

Официальный сайт, на котором размещается документация об аукционе	http://www.admprogress.ru www.torgi.gov.ru
Прием заявок на участие в аукционе	В рабочие дни с 9:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов до 09 октября 2015 года по адресу: р.п.(пгт) Прогресс, ул. Ленинградская, д. 30 А

Для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на досрочных выборах губернатора Амурской области 13 сентября 2015 года образованы избирательные участки в следующих границах с центрами:

Избирательный участок № 2801

ул. Тишкина, 114; тел. 8 924 445 69 24.

- В границах: переулок Нагорный – полностью; переулок Почтовый – полностью; переулок Участковый – полностью; улица Дружбы – полностью; улица Тишкина – полностью.

Избирательный участок № 2802

п.Кирзавод, ул. Депутатская, 26 (офис магазина «Рико»), № телефона 4 43 52

- В границах: улица Бонивура - полностью; улица Гражданская - полностью; улица Депутатская - полностью; улица Зейская - дома с №№ 1, 2, 2А, 2Б, 4, 6, 8, 12, 14, 16, 18, 22, 24, 26, 28, 30, 36, 40, 42, 48, 50, 52, 54, 56, 64; улица Короткая – полностью; улица Новогодняя – полностью; улица Полевая – полностью.

Избирательный участок № 2803

Поликлиника, пгт Новорайчихинск, ул. Поярковова, 8, № телефона: 4 32 27

- В границах: переулок Гвардейский - полностью; переулок Дежнёва - полностью; переулок Шоферской - полностью; улица Алданская - полностью; улица Гвардейская - полностью; улица Горняцкая - полностью; улица Дежнёва - полностью; улица Заречная - дома № 1, 3, 5; улица Зейская - дома №№ 68, 74, 76, 78, 80, 92; улица Комарова - полностью; улица Красноармейская – полностью; улица Ледяная - дом № 1; улица Михайлова - полностью; улица Монтажная - полностью; улица Мухина - полностью; улица Народная - полностью; улица Нахимова - полностью; улица Пожарского - полностью; улица Поярковова - дома №№ 1, 1А, 3, 3А, 5, 5А, 6, 7, 10; улица Сахалинская - полностью; улица Сосновая - полностью; улица Стаханова - полностью; улица Степана Разина - полностью; улица Фадеева, дома №№ 7, 13; улица Хабарова - полностью; улица Чернышевского - полностью; улица Шахтинская - полностью; улица Шоссейная - дома №№ 2, 3А, 5, 5А, 7, 9, 10; улица Шоферская - все дома, кроме дома № 25А, дома №№ 1, 1А, 1Б, 3, 5, 7, 8, 9, 11, 15, 19, 23, 31, 34, 45, 47.

Избирательный участок № 2804

МОБУ СОШ № 12, ул. Светлая, 14; № телефона: 4-33-92

- В границах: переулок Горный - полностью; переулок Мастерской – полностью; переулок Панфилова - полностью; переулок Фрунзе - полностью; улица 46 лет Октября - полностью; улица 8 Марта - полностью; улица Белогорская - полностью; улица Верхняя - полностью; улица Герцена - полностью; улица Горная - полностью; улица Енисейская - полностью; улица Забайкальская - полностью; улица Заречная - все дома с четными номерами – дома №№ 2, 2Б, 6, 14, 16, 18, 20, 22, 34, 36, 36А, 38, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 74А, 76, 76А, 78, 84, 98; улица Зейская - дома с четными номерами- №№ 102, 104, 106, 112, 114, 116, 118, 120, 122, 124; улица Коллективная - полностью; улица Мастерская - полностью; улица Островского - полностью; улица Панфилова - полностью; улица Поярковова - дома начиная с №№ 11, 12, 13, 13А, 14, 16, 17, 18, 18А, 19, 20, 22, 28, 32; улица Светлая - полностью; улица Театральная - полностью; улица Фрунзе - полностью; улица Шоссейная - дома начиная с №№ 11, 13, 15, 19, 27, 28, 31, 36; улица Шоферская, дом №25А.

Избирательный участок № 2805

помещение Прогрессовского сетевого участка СП «ВЭС»; ул. Набережная, 3; № телефона: 4 40 13.

- В границах: улица Лунная – полностью; улица Набережная - дома № 2А, 3А; улица Привокзальная – полностью; улица Зеленая - полностью; улица Солнечная – полностью; улица Крайняя – полностью.

Избирательный участок № 2806

МОБУ СОШ № 7, ул. Ленинградская, 9 № телефона: 4-41-22

- В границах: переулок Амурский – полностью; улица 40 лет Октября – полностью; улица Амурская - полностью; улица Горького - полностью; улица Заводская - дома №№ 1, 2, 3, 4, 5А, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 44, 46, 50; улица Ленинградская – дома №№ 1, 3, 3А, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 29, 31, 32, 34, 36; пер. Огарева – полностью; улица Матросова – дома №№ 8, 13, 15, 21; переулок Матросова – полностью; переулок Матросовский – полностью; проезд Матросова – полностью; проезд Матросовский – полностью; улица Маяковского - полностью; улица Набережная - дома №№ 5, 6, 8, 8А, 9; улица Огарева - дома №№ 2, 4, 4А, 5, 6, 8, 12, 15, 16, 18, 18-А, 20, 20-А, 29; улица Орловская - полностью; улица Покрышкина - полностью; улица Рабочая - полностью; улица Сельская - полностью; улица Семилетка – полностью.

Избирательный участок № 2807

МОБУ СОШ № 7, ул. Ленинградская, 9 № телефона: 4-52-46

Бывший участок в здании Центра внешкольной работы (ЦВР)

- В границах: проезд Пушкинский - полностью; улица 40 лет Победы - дом № 1; улица Матросова - дома №№ 3, 4, 5, 6, 9, 11; улица Набережная - дома №№ 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 40, 42, 50, 52, 54, 56, 60; улица Огарева - дома с нечетными номерами - №№ 1, 3; улица Промышленная - полностью; улица Пушкина - дома №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15; улица Советская – дома №№ 2, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 24, 26, 27, 29, 31, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 42, 43, 43А, 44, 45; улица Гастелло – полностью.

Избирательный участок № 2808

МАУК «Аполлон», ул. Ленинградская, 40 ; № телефона: 4-48-62

- В границах: переулок Строительный - дома № 14, 17; улица Заводская - дома 41, 45, 47, 49, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62; улица Крымская - дом № 16; улица Ленинградская - дома №№ 38, 39, 41, 42, 44, 45, 46, 48, 50; улица Пушкина - дома №№ 16, 17, 18, 19; улица Юбилейная - полностью.

Избирательный участок № 2809

МОБУ СОШ № 4, ул. Крымская, 10; № телефона: 4-58-74

- В границах: переулок Строительный - дома №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12; улица Березовая - полностью; улица Весенняя - полностью; улица Заводская - дома №№ 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 77; улица Крестьянская - полностью; улица Крымская - все дома, кроме дома № 16 - дома №№ 3, 9, 15, 23, 29; улица Ленинградская - дома №№ 47, 49, 52, 51, 52, 53, 54, 54А, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 67, 68, 69, 71, 73, 75, 77; улица Матросова, дома с нечетными номерами - №№ 31, 33, 35, 39; улица Мира - полностью; улица Набережная - дома №№ 25, 27, 29, 31, 54А, 58, 62, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 74, 76, 78; улица Постышева - полностью; улица Пролетарская - полностью; улица Ремесленная - полностью; улица Советская – дома №№ 59, 60, 61, 63, 64, 65, 67, 68, 70, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 81, 82, 84; улица Сосновая

- полностью; улица Спартака - полностью; улица Щорса - полностью; улица Энергетиков – полностью; улица Невельского – полностью.

Избирательный участок № 2810

Управление Райчихинской ГРЭС, ул. Бурейская, 1 «А», № телефона: 4-60-03

- В границах: переулок Лермонтова – полностью; переулок Молодёжный - полностью; переулок Светотехнический - полностью; переулок Стекольный - полностью; переулок Фабричный - полностью; улица Белорусская – полностью; улица Дальняя - полностью; улица Заплатинная - полностью; улица Лермонтова – полностью; улица Молодёжная - полностью; улица Парковая - полностью; улица Райчихинская – полностью; улица Светотехническая – полностью; улица Сортировочная - полностью; улица Фабричная – полностью; улица Ясная – полностью.

Положение

о проведении Всероссийского дня бега «Кросс Нации - 2015» 27 сентября 2015 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Всероссийский день бега «Кросс Нации – 2015» (далее - Соревнования) проводятся в целях:

- привлечения трудящихся и учащейся молодежи к регулярным занятиям физической культурой;
- совершенствования форм организации массовой физкультурно-спортивной работы;
- пропаганды физической культуры и спорта среди населения;
- пропаганды здорового образа жизни.

II. СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Соревнования проводятся 27 сентября 2015 г. Старт в 11:00 ч. с центральной площади поселка.

III. ОРГАНИЗАТОРЫ МЕРОПРИЯТИЯ

Общее руководство проведения Соревнований осуществляет администрация рабочего посёлка (пгт) Прогресс.

Непосредственное проведение Соревнований осуществляет главная судейская коллегия, утверждённая приказом МОБУ ДОД ДЮСШ пгт Прогресс.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И УСЛОВИЯ ИХ ДОПУСКА

К участию в Соревнованиях допускаются все желающие, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

Маршрут	Возрастная группа
Маршрут: улицы Ленинградская – Пушкина – Заводская – Крымская – Ленинградская	Девочки (2006 г.р. и младше) Мальчики (2006 г.р. и младше)
Маршрут: улицы Ленинградская – Матросова – Заводская – Крымская – Ленинградская	Девушки (1997 г.р. и младше) Юноши (1997 г.р. и младше)
Маршрут: улицы Ленинградская – Матросова – Заводская – Крымская – Ленинградская	Женщины (1996 г.р. и старше) Мужчины (1996 г.р. и старше)

IV. ПРОГРАММА ФИЗКУЛЬТУРНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

10:00 – 10:30	Регистрация участников в день соревнований
10:40 – 10:50	Открытие забега
10:50	Развод судей по пикетам
11:00	Старт
По окончании забегов	Награждение победителей

Количество забегов зависит от количества участников в подгруппах.

VI. НАГРАЖДЕНИЕ

Победители в своих возрастных группах награждаются кубками, медалями и грамотами, призеры – медалями и грамотами. Отмечаются самый юный и самый старший спортсмены.

Тел. 4-42-44 Ведущий специалист по работе с молодежью, культуре и спорту Л.В.Лахижа
Тел. 4-54-06 И.о. директора МОБУ ДОД ДЮСШ Е.Н. Иванова

01 ИНФОРМИРУЕТ!

ДЕТЯМ – ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ!

В конце августа комиссиями, в состав которых были включены представители государственного пожарного надзора, принимались объекты образования в (пгт) Прогресс к эксплуатации на 2015-2016 гг. При оценке противопожарного состояния школ и детских садов до начала нового учебного года государственные инспектора по пожарному надзору обращали особое внимание, прежде всего, на содержание путей эвакуации, на наличие и исправность систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, первичных средств пожаротушения; состояние и соблюдение требований по эксплуатации электрооборудования; выполнение противопожарных мероприятий режимного характера, направленных на обеспечение пожарной безопасности.

При подготовке зданий к новому учебному году руководителями учреждений образования и ответственными за пожарную безопасность должностными лицами проделана немалая работа по устранению ранее выявленных нарушений требований пожарной безопасности. И как результат, акты готовности всех объектов образования поселка Прогресс представителями государственного пожарного надзора подписаны.

Но расслабляться не стоит. В соответствии с календарным планом основных мероприятий Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Амурской области, с 1 сентября 2015 года, совместно с руководителями образовательных учреждений инспекторами государственного пожарного надзора, проводится профилактическая операция «Дети».

В ходе операции реализуется целый комплекс мероприятий – написание сочинений в школах на противопожарную тематику, проведение семинаров с преподавателями ОБЖ по обучению учителей и школьников основам пожарной безопасности, проведение тренировок по эвакуации детей и педагогического состава, оформление стендов пожарной безопасности, проведение занятий на противопожарную тематику, профилактическая работа с детьми, разъяснительная работа с родителями.

Надеемся, что комплекс всех этих мероприятий позволит нам существенно снизить опасность возникновения пожаров от детской шалости и обеспечит детям и их наставникам максимум условий для плодотворной и успешной учёбы и труда.

Отдел надзорной деятельности по г. Райчихинску

Учредители: администрация рабочего посёлка (п.г.т.) Прогресс, Совет народных депутатов рабочего посёлка (п.г.т.) Прогресс.

РЕДАКТОР: И.КАШУБА.

Наш адрес: 676790,
п. Прогресс, ул. Пушкина, 7.

Компьютерная вёрстка
ООО «Дважды два Медиа»

Заказ № 16652
Тираж 999

Отпечатано в типографии ООО «Дважды два Медиа»
(675520, Благовещенский район, с. Чигири,
пер. Печатников, 1)
Время подписи в печать в 11.00 08.09.2015