

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

361700, Кабардино – Балкарская Республика, Зольский район п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20 тел (86637) 4-15-62; (86637) факс 4-11-88; Zalukokoage @ kbr.ru

**проект**

**00. 07. 2022. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 00**

**УНАФЭ № 00 БЕГИМ № 00**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Залукокоаже, местная администрация городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате».

2. Обнародовать данное постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, утвержденного Решением Совета местного самоуправления городского поселения Залукокоаже от 22 марта 2019 года № 28/3-6.

3. Считать утратившим силу постановление главы местной администрация городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики от 09.07.2015 года №210 «Об утверждении Административного регламента местной администрация городского поселения Залукокоаже по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы местной администрация городского поселения Залукокоаже Шерметову М.А.

Глава местной администрации

городского поселения Залукокоаже А.Ю. Котов

1. Местная администрация г.п. Залукокоаже - 2 экз.

2. Шерметовой М.А - 1 экз.

3. Машуковой М.З. - 1 экз.

Приложение

Утвержден  
постановлением местной администрации  
г.п. Залукокоаже  
от « 00 » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № 00

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и местной администрацией городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче архивных справок о трудовом стаже и заработной плате.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель), либо их уполномоченным представители.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу получения муниципальной услуги в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики по адресу: 361700, Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район п. Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20.

Прием граждан осуществляется: понедельник - четверг с 9.30 до 12.30 часов и с 14.30 до 17.00 часов. С 13-00 до 14-00 часов - обеденный перерыв. Пятница - неприемный день (работа с документами).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок архивного отдела: (86637) 4-15-62.

Факс (86636) 4-11-88.

Лицам с ограниченными возможностями (инвалидам) и их представителям муниципальная услуга предоставляется в фойе здания, расположенном на первом этаже здания, куда обеспечен доступ инвалидам в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

1.4.2. Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения необходимой информации:

- на сайт местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики: www [gpzalukokoazhe@mail.ru](mailto:gpzalukokoazhe@mail.ru);

- в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее - ГБУ "МФЦ");

- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

1.4.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования

1.4.3.1 устное информирование осуществляется специалистами архивного отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.4.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения местной администрацией городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя лично или по телефону, специалисты архивного отдела дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ответа.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.4. Заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по другим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрацией городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

1.4.5. На информационном стенде, на сайте местной администрацией городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики в сети "Интернет", а также на ЕПГУ размещается перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

указаны график приема граждан и образец заполнения заявления. Телефон для справок: (86637) 4-15-62.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по социальным и общим вопросам, молодёжной политике и спорту местной администрацией городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики (далее - Отдел), а также ГБУ "МФЦ".

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах, с использованием информационных технологий.

Специалисты, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление архивной информации заявителям (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо);

- официальный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии с действующим законодательством, не может превышать 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральные законы от 29.12.2020 № 479-ФЗ, от 30.12.2020 № 509-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт); при подаче заявления в электронной форме, документ подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица);

4) копия трудовой книжки.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики (далее - Администрация ) посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

- посредством ЕПГУ (http:// www.gosuslugi.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе в представлении информации с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;

- кабинет архивного отдела должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

- помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

- для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ".

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги

- прием и регистрация заявления при личном обращении заявителя;

- прием и рассмотрение полученных от многофункциональных центров документов на бумажных носителях;

- прием и рассмотрение полученных от многофункциональных центров в электронной форме документов и информации, подписанных электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе;

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в архивный отдел в электронной форме либо на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления;

- поиск испрашиваемых документов;

- подготовка ответа: составление архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- выдача или направление ответа заявителю и внесение записи в журнал регистрации архивных справок, выписок, копий, информационных писем.

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления" осуществляется Администрацией.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Отдел в течение 3 рабочих дней.

3.3. Административная процедура "Поиск испрашиваемых документов, необходимых для исполнения запроса" осуществляется в течение 12 дней.

Исполнитель осуществляет поиск документов в архивохранилище с помощью имеющегося научно-справочного аппарата, путем определения шифров документов, согласно которым производится выборка дел, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Из выбранных архивных дел проводится поиск необходимых документов (приказов по личному составу, лицевых счетов, ведомостей по заработной плате и т.д.).

3.4. Административная процедура "Составление архивной справки, архивной копии и архивной выписки" осуществляется в течение 10 дней:

3.4.1 архивные справки, копии, выписки изготавливаются на бланке Администрации с обозначением названия документа: "Архивная справка", "Архивная выписка", "Архивная копия";

3.4.2 текст архивной копии (выписки) дается в полном соответствии с оригиналом документа. Идентичность подлиннику выдаваемых архивных копий (выписок) подтверждается подписью Главы Администрации и гербовой печатью;

3.4.3 архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу;

3.4.4 в примечаниях к тексту архивной копии (выписки) делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в приказе", "Так в документе";

3.4.5 после текста архивной копии (выписки) указывается основание: архивный шифр документа (единиц хранения архивных документов, номера архивных фондов, номера описей, использовавшиеся для составления архивной копии, выписки);

3.4.6 при изготовлении архивной копии с помощью копировально-множительной техники пишется "КОПИЯ ВЕРНА" с указанием № фонда, № описи, № дела и подтверждается подписью уполномоченного должностного лица и гербовой печатью . Если текст архивной копии занимает более одного листа, все листы архивной копии должны быть заверены;

3.4.7 при отсутствии в Администрации документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке Администрации составляется ответ заявителю о невозможности представления запрашиваемой информации с указанием причин отказа. При этом даются рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление о направлении запроса в другой архив или организацию;

3.4.8 архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.5. Административная процедура "Выдача или направление ответа заявителю и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, выписок, копий, информационного письма" включает в себя:

3.5.1 архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений), высылаются архивным отделом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами по непосредственному адресу заявителей либо выдаются заявителям лично;

3.5.2 ответ на обращения, поступившие в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

3.5.3. сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке;

3.5.4 заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения;

3.5.5 результатом административной процедуры является регистрация архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма с указанием даты исполнения и номера справки, а также внесение записи об исполнении в журнал регистрации архивных справок, выписок, копий, информационных писем.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики;

3.6.2. обеспечение при направлении заявителем запроса в электронной форме, направления сообщения, подтверждающего поступление запроса в архив. При этом заявление и образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

3.6.3. заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания или места нахождения, имеет право на обращение в любой по его выбору ГБУ МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности административных действий, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляют:

- в соответствии с предоставленными полномочиями, Архивная служба Кабардино-Балкарской республики;

- заместитель главы местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц местной администрации городского поселения Залукокоаже, ответственного должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) либо направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа главе местной администрации городского поселения Залукокоаже. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта местной администрации городского поселения Залукокоаже.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- 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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

- в случае нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино- Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино- Балкарской Республики , муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино- Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино- Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3DEA3F318A23985DEACA1343E6EAB891BF67CEF8BF8937CD91B190521A625637F31DE02B7E7216D23A6C7EC4BE29A4627D356696DA3CM3H) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского поселения Залукокоаже.

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.5.2](#P286), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) местной администрации городского поселения Залукокоаже ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений местной администрации городского поселения Залукокоаже и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг:

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кабардино - Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами городского поселения Залукокоаже;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации городского поселения Залукокоаже и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3DEA3F318A23985DEACA1343E6EAB891BF67CEF8BF8937CD91B190521A625637E11DB824767603866C3629C9BD32MFH) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача архивных справок о трудовом

стаже и заработной плате"

Главе местной администрации г.п.Залукокоаже

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прожив.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки,

информационного письма о трудовом стаже и заработной плате

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка

(если менялась фамилия - указать)

Дата рождения детей (для женщин)

Название организации (в период работы)

Прошу дать справку о заработной плате с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. за период по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Прошу дать справку о трудовом стаже за с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. период по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Дата подачи заявления-анкеты

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Дата исполнения запроса

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись исполнителя

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_