КЪЭБЭРДЕЙ – БАЛЪКЪЭР КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР

РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН

МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

ДЖЭРМЭНШЫК КЪУАЖЭ РАЙОНУНУ ГЕРМЕНЧИК ЭЛ.

АДМИНИСТРАЦЭ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

**Муниципальное казенное учреждение «Местная администрация сельского поселения Герменчик Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 361300, КБР, Урванский район, с.Герменчик ул.Каширгова,70 Тел. (86635)77-4-33, 77-4-34

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11  
УНАФЭ № 11**

**БЕГИМ № 11**

**« 28 » февраля 2020 г с.п. Герменчик**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архивных справок о трудовом стаже и**

**заработной плате"**

Во исполнение требований [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), местная администрация сельского поселения Герменчик Урванского муниципального района КБР

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате".

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законном порядке и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Герменчик .

**И.о. главы администрации  
с.п.Герменчик С.М.Пшихачев**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением  
местной администрации  
сельского поселения Герменчик  
«28» февраля 2020 №11**

**Административный регламент по предоставлению 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 администрации сельского Герменчик, 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. Муниципальная услуга "Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате" (далее - муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель, Заявители).

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

1.4.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги в местную администрацию сельского поселения Герменчик (далее -администрация) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Урванский район, с. Герменчик, ул. Каширгова, д.70.

Прием граждан осуществляется: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок : 77-4-33;

адрес официального сайта с.п. Герменчик: www.герменчик.рф;

адрес электронной почты местной администрации сельского поселения Герменчик adm.0707@mail.ru;

1.4.2. Заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ"):

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье;

адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф;

адрес электронной почты ГБУ "МФЦ" - mfc@uslugikbr.ru;

телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 42-10-21;

адрес федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru;

1.4.3. при ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, информирует Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности сотрудника, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы архивного отдела).

Заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируется о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Герменчик в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией с.п. Герменчик, а также ГБУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление архивной информации Заявителям (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

- 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846), 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](http://docs.cntd.ru/document/9004937) от 12 декабря 1993 года;

- [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"](http://docs.cntd.ru/document/902191383);

- [Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288);

- [Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 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"](http://docs.cntd.ru/document/902025703);

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение N 2 к настоящему регламенту), для предоставления муниципальной услуги:

1) паспорт Заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность и доверенность лица, уполномоченного на представление интересов Заявителя;

3) копия трудовой книжки.

По выбору Заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются в местную администрацию сельского поселения Герменчик посредством:

- личного обращения Заявителя, уполномоченного представителя Заявителя;

- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

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

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

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации сельского поселения Герменчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги;

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

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

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

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- представление документов, содержащих технические ошибки ,либо оформленные с нарушением установленных требований;

- отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.  
- отсутствуют документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- обращение заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии, не находящейся на архивном хранении в уполномоченном органе.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.  
  
 - Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление государственных (муниципальных) услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (3 минуты ходьбы от остановочного пункта);

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации сельского поселения Герменчик, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

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, 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.

2.17. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена [распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде"](http://docs.cntd.ru/document/450204327).

В федеральной 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 представлено блок-схемой (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов;

- поиск испрашиваемых документов;

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

- выдача или направление ответа Заявителю и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, выписок, копий.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" осуществляется специалистами местной администрации сельского поселения Герменчик и через ГБУ "МФЦ", а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился Заявитель.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в журнале регистрации архивных справок путем внесения записи, содержащей входящий номер и дату приема заявления.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов".

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности.

Ответственный специалист проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
  
 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

— ведущий специалист готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению, подписывает ответ и направляет его на регистрацию,

— специалист администрации регистрирует подписанный ответ и направляет его по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответственный специалист в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступившей документации на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации, в случае представления Заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4. Административная процедура "Поиск испрашиваемых документов, необходимых для исполнения запроса" осуществляется в течение 2 дней.

Исполнитель осуществляет поиск документов в архивохранилище, с помощью имеющегося научно-справочного аппарата, базы данных "Архивный фонд", путем определения шифров документов, согласно которым производится выборка дел, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выборка необходимых документов.

3.5. Административная процедура "Составление архивной справки, архивной выписки, архивной копии" осуществляется в течение 15 дней.

- архивные справки (выписки) изготавливаются на бланке администрации с обозначением названия документа: "Архивная справка", "Архивная выписка";

- архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой, вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящегося 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;

- в примечаниях к тексту архивной справки (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 тексте оригинала", "Так в документе";

- после текста архивной справки (выписки) указывается основание: архивный шифр документа (номер фонда, номер описи и номер дела);

- текст архивной копии дается в полном соответствии с оригиналом документа. Идентичность подлиннику выдаваемых архивных копий подтверждается подписью специалиста администрации и печатью администрации ;

- при изготовлении архивной копии с помощью копировально-множительной техники пишется "КОПИЯ ВЕРНА" с указанием номера фонда, номера описи, номера дела и подтверждается подписью и печатью главы администрации. Если текст архивной копии занимает более одного листа, все листы архивной копии должны быть заверены подписью главы и печатью администрации;

- при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке администрации составляется ответ Заявителю о невозможности предоставления соответствующих документов с указанием причин отказа;

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

Результатом административной процедуры является заверенная подписью главы и печатью администрации, архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

3.6. Административная процедура "Выдача или направление ответа Заявителю и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, выписок, копий" включает в себя:

- архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления Заявителям (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений), высылаются архивом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами по непосредственному адресу Заявителей либо выдаются Заявителям лично.

В случае если Заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ", результат предоставления муниципальной услуги выдается в ГБУ "МФЦ";

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

- заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

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

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;

- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

- направляет Заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;

- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет Заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения Заявителя, поступившего в адрес местной администрации сельского поселения Герменчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

После принятия начальником отдела решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет Заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и в электронной форме.

**-**  Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

* В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).
* Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
* В случае направления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.
* Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками архивного отдела осуществляется должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб Заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

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 сельского поселения Герменчик, ответственного должностного лица местной администрации сельского Герменчик, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или форме электронного документа главе местной администрации сельского поселения Герменчик, его заместителю. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения Герменчик, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра; 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 государственной или муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении Заявителя в ГБУ "МФЦ";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ" досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществление 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 КБР, муниципальными правовыми актами. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ" досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ" досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- 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 КБР, муниципальными правовыми актами. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ" досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- 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 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011). В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ" досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 1.4.1;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также официального сайта администрации сельского поселения Герменчик;

5.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.2, 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. Жалоба рассматривается комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) местной администрации сельского поселения Герменчик, ее 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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо 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, многофункционального центра 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 настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

5.10. 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 КБР, муниципальными правовыми актами сельского поселения Герменчик;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в п. 7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.  
5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в п. 8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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.

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

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

Приложение N 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача архивных справок  
о трудовом стаже и заработной плате"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АРХИВНЫХ

СПРАВОК, О ТРУДОВОМ СТАЖЕ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ"

                 ┌═══════════════════════════════════════‰

                 │Прием и регистрация заявления (запроса)│

                 │     и документов, необходимых для     │

                 │  предоставления муниципальной услуги  │

                 └════════════════════┬══════════════════…

                                      v

                 ┌═══════════════════════════════════════‰

                 │   Рассмотрение заявления (запроса)    │

                 │      и представленных документов      │

                 └════════════════════┬══════════════════…

                                      v

                 ┌═══════════════════════════════════════‰

                 │    Поиск испрашиваемых документов     │

                 └═════════┬═════════════════════┬═══════…

                           v                     v

                ┌════════════════════‰ ┌═══════════════════‰

                │Подготовка ответа:  │ │Подготовка         │

                │составление архивной│ │отрицательного     │

                │справки, архивной   │ │ответа             │

                │выписки, архивной   │ │                   │

                │копии               │ │                   │

                └══════════┬═════════… └═════════┬═════════…

                           v                     v

                ┌══════════════════════════════════════════‰

                │ Выдача или направление ответа Заявителю  │

                │ и внесение записи в журнал регистрации   │

                │выданных архивных справок, выписок, копий │

                └══════════════════════════════════════════…

Приложение N 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача архивных справок  
о трудовом стаже и заработной плате"

                                              Главе

                                       местной администрации с.п Герменчик

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

                                                     (Ф.И.О.)

                                        от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                   (Ф.И.О. полностью)

                                        проживающего (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                        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 трудовом стаже за период | с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| Прошу дать справку о заработной плате за период | с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| Дата подачи заявления-анкеты  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф.И.О. / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ подпись/, даю согласие на обработку персональных данных, необходимое для подачи заявления в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) | |
| Рег. N \_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  дата исполнения запроса  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись исполнителя) |