



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫПІЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР»**

П о с т а н о в л е н э №__275

Б е г и м №__275

П о с т а н о в л е н и е №__275

« 11 » марта 2020г.

г. Нарткала

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", приказом Минкультуры Российской Федерации от 18.01.2007г. 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", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12.01.2009г. N 3-РЗ "Об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике", распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010г. N 158-рп, рекомендациями по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации, Уставом Урванского муниципального района КБР, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате" местная администрация Урванского муниципального района КБР

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате" (прилагается).
2. Признать постановление местной администрации Урванского муниципального района КБР от 22.08.2018г. № 906 "Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате" утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР www.ur.adm-kbr.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**И.о.главы местной администрации
Урванского муниципального
района КБР**

В.Х. Ажиев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате"**

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Муниципальная услуга "Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате" (далее - муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченным представителям, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель либо его уполномоченный представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги в архивный отдел местной администрации Урванского муниципального района КБР (далее - Отдел) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нарткала, ул.Ленина,35, 3-й этаж.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 09.00 час до 13-00 час. и с 14-00 час. до 18.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Отдела: 88663542307;

адрес официального сайта местной администрации Урванского муниципального района КБР: www.ur.adm-kbr.ru;

адрес электронной почты местной администрации Урванского муниципального района КБР: urvan_admin@kbr.ru;

адрес электронной почты Отдела: arch_urv@mail.ru.

1.3.2. Заявитель либо его представитель для получения информации может также обратиться в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - ГБУ «МФЦ»): Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова, 22;

телефон для справок: 8 (86635) 2-80-09.

График работы ГБУ «МФЦ»:

понедельник - пятница с 8.30 до 20.00, без перерыва,

суббота: с 9:00 до 14:00, выходной день-воскресенье.

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfckbr.ru.

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - f.urvansky@mail.mfc.kbr.ru;

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

1.3.3. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, информирует Заявителей либо их

уполномоченных представителей 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 Отдела).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.4. На информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом Отдела, официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги. Телефон для справок: 88663542307.

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, а также ГБУ "МФЦ".

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативно-правовым актом местной администрации Урванского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- представление 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, до 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- 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";

- Положение об архивном отделе местной администрации Урванского муниципального района КБР, утвержденное постановлением местной администрации Урванского муниципального района КБР от 21.01.2020г. № 45.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (приложения N 2 и № 3 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- 3) доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица);
- 4) копия трудовой книжки.

2.7. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги. Иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим регламентом, за исключением включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. 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 предоставлении информации с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления 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.

2.10. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является заявление заявителя или лица, уполномоченного на представление интересов заявителя.

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

Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, выделенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения.

2.14.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение запросов граждан и организаций, оборудуется телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

2.15. 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".

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.

2.16. Предоставление государственных и муниципальных услуг в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ "МФЦ" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и местной администрацией Урванского муниципального района КБР.

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

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 запрашиваемых 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.

Ответственным за исполнение административных процедур является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги", осуществляется Отделом, приемной местной администрации Урванского муниципального района КБР и через ГБУ "МФЦ", а также посредством почтовой связи или в электронной форме в зависимости от того, куда обратился заявитель либо его уполномоченный представитель.

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

В случае обращения заявителя или его уполномоченного представителя через приемную местной администрации Урванского муниципального района КБР заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Отдел в течение 3 рабочих дней.

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.

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, ответственный специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4. Административная процедура "Поиск запрашиваемых 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 Отдела 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 начальника Отдела и печатью Отдела;

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

- при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке Отдела 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 начальника Отдела и печатью Отдела 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:

- архивную справку, архивную выписку и архивную копию, 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;

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

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим регламентом, распространяются, в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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 Отдела, 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 Урванского муниципального района КБР, 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 выполнения административных процедур в ГБУ "МФЦ".

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ":

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из ГБУ "МФЦ" в местную администрацию Урванского муниципального района КБР в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между ГБУ "МФЦ" и местной администрацией Урванского муниципального района КБР;
- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения местной администрацией Урванского муниципального района КБР заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.9. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)",

местную администрацию Урванского муниципального района, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю соответственно в ГБУ "МФЦ", через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", местную администрацию Урванского муниципального района КБР.

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 специалистами Отдела, осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановые. Проверки могут осуществляться на основании жалоб Заявителей или их уполномоченных представителей.

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) Отдела, а также должностных лиц

5.1. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

5.3. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации Урванского муниципального района КБР, начальнику Отдела.

5.3.1. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта местной администрации Урванского муниципального района КБР, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может обратиться с жалобой лично.

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, 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 или его уполномоченному представителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых Заявитель или его уполномоченный представитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем или его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя или его уполномоченного представителя, либо их копии.

5.4.3. Заявитель или его уполномоченный представитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя или его уполномоченного представителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления Заявителем или его уполномоченным представителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования внесения Заявителем или его уполномоченным представителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель или его уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя или его уполномоченного представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя или его уполномоченного представителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где Заявитель или его уполномоченный представитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем или уполномоченным представителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.4.1.

5.4.8. 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 местной администрации Урванского муниципального района КБР.

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя, не требуется.

5.4.10. Жалоба рассматривается комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) местной администрации Урванского муниципального района КБР, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений местной администрации Урванского муниципального района КБР 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 оформляет протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятие решения по ней.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя или его уполномоченного представителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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.

5.6.1. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя или его уполномоченного представителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю (по желанию Заявителя в электронной форме) или его уполномоченному представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

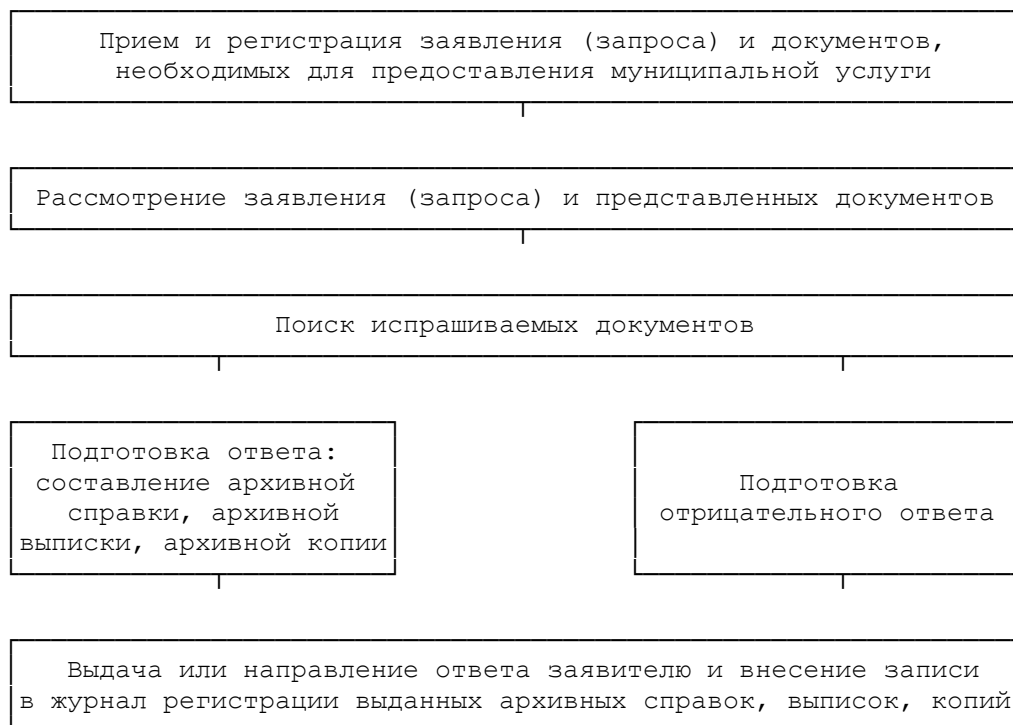
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.9. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

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

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК О ТРУДОВОМ СТАЖЕ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ"



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

Начальнику архивного отдела
местной администрации
Урванского муниципального района КБР

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне архивную справку о подтверждении моей трудовой
деятельности в _____
(название организации, учреждения, структурного подразделения)

за период работы с _____ по _____.

Приложение:

1. Ксерокопия паспорта - _____ л. в 1 экз.;
2. Ксерокопия трудовой книжки - _____ л. в 1 экз.;
3. _____

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
подпись

Я, _____

даю согласие архивному отделу местной администрации Урванского муниципального района КБР на обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и на передачу вышеуказанных моих персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, органы местного самоуправления, иным организациям и учреждениям в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением данного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача архивных справок о трудовом
стаже и заработной плате"

Начальнику архивного отдела
местной администрации
Урванского муниципального района КБР

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне архивную справку о подтверждении моей заработной платы
в _____
(название организации, учреждения, структурного подразделения)

за период работы с _____ по _____.

Приложение:

1. Ксерокопия паспорта - _____ л. в 1 экз.;
2. Ксерокопия трудовой книжки - _____ л. в 1 экз.;
3. _____

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
подпись

Я, _____

даю согласие архивному отделу местной администрации Урванского муниципального района КБР на обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и на передачу вышеуказанных моих персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, органы местного самоуправления, иным организациям и учреждениям в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением данного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

