



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361350, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, 1а
www.le.adm-kbr.ru

тел/факс 8(86639) 9-53-63
e-mail: lesken@kbr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 822

УНАФЭ № 822

БЕГИМ № 822

«22» ноября 2017 г.

с.п. Анзорей

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОТДЕЛОМ АРХИВНОЙ
СЛУЖБЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КБР "ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК О ТРУДОВОМ СТАЖЕ И
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ"

*(в редакции постановлений местной администрации
Лескенского муниципального района КБР от 03.09.2019г. №594; от 19.04.2021г. №222)*

В соответствии с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 27.07.2010года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом РФ от 22.10.2004 года №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" местная администрация Лескенского муниципального района КБР **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате" отделом архивной службы местной администрации Лескенского муниципального района КБР.

2. Опубликовать настоящий административный регламент и настоящее постановление в районной газете "Лескенская газета" и разместить на официальном сайте местной администрации Лескенского муниципального района КБР в сети "Интернет": www.le.adm-kbr.ru.

3. Признать утратившим силу постановление местной администрации Лескенского муниципального района от 11.03.2014 года №145 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальным архивом местной администрации Лескенского муниципального района КБР муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации А.Б.Коготыжева.

Глава местной администрации
Лескенского муниципального района

С.Инжижоков

Утвержден
постановлением
местной администрации
Лескенского муниципального
района
от" _____ " _____ 2017г.
№ _____

**Административный регламент
по предоставлению 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 документов, копий и выписок по тематике обращения» (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель, Заявители).

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

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги в Отдел архивной службы Местной администрации Лескенского муниципального района (далее – архивный отдел) по адресу: 361350, Кабардино-Балкарская Республика, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, 1а кабинет 204 Прием граждан осуществляется: понедельник-пятница с 14.00 до 17.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон для справок архивного отдела: 88663995310. адрес официального сайта Местной администрации Лескенского муниципального района: <https://Lesken.kbr.ru>;

адрес электронной почты Местной администрации Лескенского муниципального района: lesken@kbr.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

1.3.2 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») по адресу: 360000, Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул. Хуранова, 9. График работы: с 09-00 до 20-00, без перерыва, выходной — воскресенье. Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: mfckbr.rf.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: mfc@uslugikbr.ru. Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21;

1.3.3 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).

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации Лескенского муниципального района в сети Интернет, а также в федеральной государственной 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 отделом архивной службы, а также ГБУ «МФЦ».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист, ответственный 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 администрацией Лескенского муниципального района.

2.2.1. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

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 12.12.1993 г.; -Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 06.10.2003г. №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»;

-положение об архивном отделе Местной администрации г.о. Нальчик, утвержденное постановлением Местной администрации Лескенского муниципального района от 22.01.2009 года №15.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение №2);

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 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от Заявителя: -представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-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 Местной администрации Лескенского муниципального района.

Органы, предоставляющий муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах обеспечивают в том числе, прием и рассмотрение полученных от многофункциональных центров в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом и уведомление многофункциональных центров об изменении

нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 желание 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:

- помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности.
- кабинеты архивного отдела должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.

- 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;
- 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 Лескенского муниципального района, а также на федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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 (бездействия) 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.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №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 Лескенского муниципального района.

2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет аналогичный документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Администрацией документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), не осуществляется.

Предусмотренные регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, а также на оптических носителях либо на сменных USB-накопителях в нередактируемом формате. При этом представленные на электронных носителях документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица заявителя.

2.19. Право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.20. Запрещен повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.21. Запрещается истребование у заявителя документов и информации, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случаев указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не распространяются в том числе на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются органами местного самоуправления с учетом требований, установленных в соответствии с частью 1.3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Организация предоставления муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

В целях предоставления муниципальных услуг 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, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливаются административным регламентом.

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

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления» осуществляется архивным отделом или отделом по работе с обращениями граждан Местной администрации Лескенского муниципального района, в зависимости от того, куда обратился Заявитель. Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги также в ГБУ «МФЦ». Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут. В случае обращения Заявителя через отдел по работе с обращениями граждан Местной администрации Лескенского муниципального района, заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в архивный отдел в течение 3 рабочих дней.

3.2. Административная процедура «Поиск запрашиваемых документов», необходимых для исполнения запроса осуществляется в течение 12 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.

3.3. Административная процедура «Составление архивной копии и архивной выписки» осуществляется в течение 10 дней:

3.3.1 архивные копии (выписки) изготавливаются на бланке Местной администрации Лескенского муниципального района с обозначением названия документа: «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия»;

3.3.2 текст архивной копии (справки, выписки) дается в полном соответствии с оригиналом документа. Идентичность подлиннику выдаваемых архивных копий (справок, выписок) подтверждается подписью начальника архивного отдела, специалистом архивного отдела и печатью Местной администрации Лескенского муниципального района;

3.3.3 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;

3.3.4 в примечаниях к тексту архивной копии (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 приказе», «Так в документе»;

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

3.3.6 при изготовлении архивной копии с помощью копировально-множительной техники, пишется «КОПИЯ ВЕРНА», с указанием № фонда, № описи, № дела и подтверждается подписью начальника или специалиста архивного отдела и печатью Местной администрации Лескенского муниципального района. Если текст архивной копии занимает более одного листа, все листы архивной копии должны быть заверены подписью начальника или специалиста архивного отдела и печатью Местной администрации Лескенского муниципального района.

3.3.7 при отсутствии в архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архивного отдела составляется ответ Заявителю о невозможности представления соответствующих документов с указанием причин отказа;

3.3.8 архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.4. Административная процедура «Выдача или направление ответа Заявителю и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, выписок, копий, информационного письма» включает в себя:

3.4.1 архивная справка, 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.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ»;

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

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

3.4.4 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.

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 структурного подразделения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами структурного подразделения последовательности административных действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается главой администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) местной администрации Лескенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица местной администрации Лескенского муниципального района либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в [досудебном \(внесудебном\) порядке](#).

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Лескенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Лескенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ местной администрации Лескенского муниципального района, должностного лица местной администрации Лескенского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

заявитель может обратиться с жалобой в том числе, в случае требования у заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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". В указанном случае 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое местной администрацией Лескенского муниципального района, подается главе местной администрации Лескенского муниципального района;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника структурного подразделения подается главе местной администрации Лескенского муниципального района;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего структурного подразделения подается начальнику структурного подразделения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел делопроизводства местной администрации Лескенского муниципального района;

почтовым отправлением по месту нахождения местной администрации Лескенского муниципального района или структурного подразделения местной администрации;

в ходе личного приема главы местной администрации Лескенского муниципального района;

через государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики".

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

[официального сайта](#) местной администрации Лескенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

[Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации Лескенского муниципального района, должностного лица местной администрации Лескенского муниципального района либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации Лескенского муниципального района, должностного лица местной администрации Лескенского муниципального района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию Лескенского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации Лескенского муниципального района, должностного лица местной администрации Лескенского муниципального района в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение местной администрации Лескенского муниципального района, должностному лицу местной администрации Лескенского муниципального района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#), указанное структурное подразделение местной администрации Лескенского муниципального района, должностное лицо местной администрации Лескенского муниципального района в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение местной администрации Лескенского муниципального района, должностному лицу местной администрации Лескенского муниципального района и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении местной администрации Лескенского муниципального района.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации Лескенского муниципального района, начальник структурного подразделения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами местной администрации Лескенского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения местной администрации Лескенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица местной администрации Лескенского муниципального района, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в местной администрации Лескенского муниципального района сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо местной администрации Лескенского муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [ч. 1 ст. 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе, в случае требования 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". В указанном случае 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.16. Подлежат рассмотрению жалобы поданные по предмету, определенному ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и которые соответствуют требованиям, установленным ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.17. По результатам рассмотрения жалобы не может быть принято решение об его оставлении без рассмотрения (ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

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.

5.18. В соответствии с [ч. 1 ст. 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" положения устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.19. Информация указанная в настоящем разделе Административного регламента касающаяся досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, структурных подразделений местной администрации подлежит обязательному размещению на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок о трудовом
стаже и заработной плате»

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки,
информационного письма о трудовом стаже и заработной плате

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
2. Дата рождения детей для женщин	
3. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах), наличие доверенности. Адрес и N телефона заявителя	
4. Адрес, по которому выслать справку	
5. О чем запрашивается архивная справка (для лиц, запрашивающих справку о стаже, заработной плате - точное название места работы, сведения о приеме, переводе, увольнении (год, месяц, число, N и дата приказа)	

подпись заявителя

(ФИО)

дата