



АДМИНИСТРАЦИЯ с.п. ЯНИКОЙ
Чегемского района Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 42

БЕГИМ №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

ПРОЕКТ

от «16» 06 2023г.

с. Яникой

Об утверждении административного регламента администрации с.п. Яникой по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации с.п. Яникой в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом с.п. Яникой администрация с.п. Яникой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате »
2. Признать утратившим силу постановление администрации «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате» № 75 от 12.09.2017 г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования администрации с.п. Яникой Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
с.п. Яникой

И.А. Бешпаев

Утвержден
Постановлением администрации
с.п. Яникой Чегемского муниципального района
от « ____ » _____ года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»

Общие положения

Административный регламент выдачи архивных справок о трудовом стаже и заработной плате» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных справок о трудовом стаже и заработной плате, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Яникой Чегемского муниципального района (далее Администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1 Наименование муниципальной услуги

Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате.

1.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация поселения

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- специалисты администрации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти КБР, а также нормативными правовыми актами

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- другие заинтересованные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение муниципальной услуги.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации сельского поселения Яникой

Сведения о местонахождении администрации сельского поселения Яникой, полный почтовый адрес: Администрации сельского поселения Яникой
361424, КБР, Чегемский район, с.п. Яникой, ул. Байсултанова, 107

Режим работы администрации:

понедельник- пятница: с 9.00 до 18.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Тел. 8(866 30) 7- 80-76

Адрес электронной почты: admvyank@mail.ru

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Порядок проведения специалистами администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.5. Заявители, направившие в Администрацию поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами администрации по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о

прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного Администрации поселения.

2.1.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (Приложение № 1).

2.2.2. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес места нахождения, телефон;
сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица

2) подпись заявителя - физического лица, или иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 (Тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями.

2.5.3. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём должностными лицами поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица, заинтересованного в представлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество физического лица), телефон;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица;
- место регистрации физического лица;
- подпись заинтересованного лица, подавшего заявление.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация поступивших документов;
- рассмотрение поступивших документов;
- подготовка архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе;
- проверка архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе;
- подписание и регистрация архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе;
- выдача архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов Заявителя является получение специалистами поселения заявления с резолюцией Главы поселения о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист поселения, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- передаёт специалисту поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.3. Рассмотрение поступивших документов

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет специалист поселения .

3.3.2. Заявление с резолюцией адресуется специалисту отдела для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист поселения, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. и соответствие их требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист поселения удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заинтересованным лицом услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;
- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;
- документы исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- представленные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя дают право на получение муниципальной услуги. архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих

3.4. Подготовка архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы поселения или лица, его замещающего об отказе с указанием его причины.

3.4.3. В случае отсутствия причин для отказа (прекращения) или приостановления предоставления муниципальной услуги и наличия запрашиваемой информации специалист поселения осуществляет поиск документов, подтверждающих трудовой стаж, готовит проект архивной копии документов в 2 (двух) экземплярах.

Максимальное время, затраченное специалистом на административные действия не

должно превышать 5 (пяти) дней.

3.5. Проверка архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный проект архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе.

3.5.2. Подготовленный специалистом поселения проект архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе в 2 (двух) экземплярах передается на проверку и подписание Главы поселения.

3.6. Подписание архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе

3.6.1. Глава поселения осуществляет проверку архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе. Проверка документов осуществляется в течение 2 (двух) дней с даты их поступления.

3.6.2. В случае отсутствия каких-либо замечаний, Глава поселения подписывает архивную копию документов или письмо об отказе в предоставлении услуги.

В случае выявления каких-либо замечаний, Глава поселения возвращает проекты документов специалисту поселения на доработку.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.

3.7. Регистрация архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе

3.7.1. Основанием для регистрации документов является подписанная архивная копия, архивная выписка документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе.

3.7.2. Подписанные Главой поселения передаются на регистрацию специалисту поселения.

3.7.3. Специалист поселения:

- проставляет на архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе исходящий номер и дату;
- извещает заявителя по телефону о завершении оформления документов.

3.8. Выдача архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж или письма об отказе

3.8.1. Основанием для выдачи документов является зарегистрированная архивная копия документов или письмо об отказе и обращение заявителя, либо его представителя для получения документов.

3.8.2. Архивная копия документов или письмо об отказе подлежат передаче специалистом поселения получателю услуги под роспись или направлению по почте на адрес заявителя услуги.

3.8.3. При обращении получателя услуги за получением ответа специалист поселения:

- устанавливает личность и правомочность заявителя услуги;
- передает заявителю услуги архивную копию документов, дубликат документов, подтверждающих трудовой стаж, или письмо об отказе под роспись.

3.8.4. В случае если документы, подлежащие выдаче, не будут получены заявителем в течение 5 (пяти) дней после его извещения специалистом поселения по телефону, то данные документы в порядке делопроизводства отправляются заявителю по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 (одного) дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами поселения обеспечивается должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

Главой поселения;
заместителем Главы администрации;

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуг включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов поселения- Заместителю Главы поселения ;
- Заместителя Главы поселения- Главе поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации поселения в судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) ([Приложение № 3](#) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, КБР, муниципального образования сельского поселения Яникой

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Должностные лица поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не

должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.1. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих

муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которому подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Яникой
от _____

(реквизиты лица, заинтересованного в
представлении муниципальной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию архивного документа, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж

Дата _____

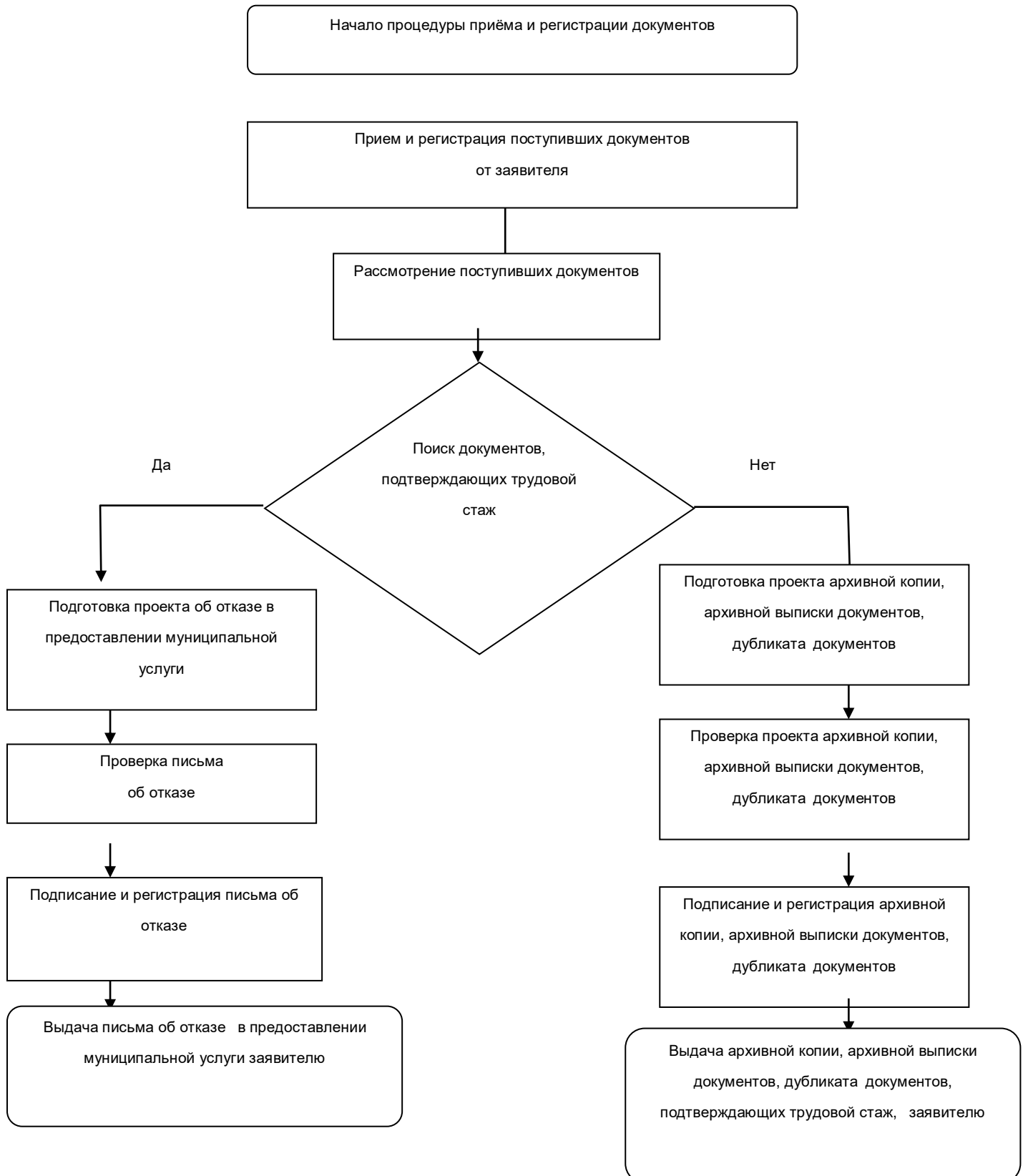
Подпись _____

Примечание: к заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документ, подтверждающий личность и его копию (для физического лица);
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности (для юридического лица);
- в) в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче архивной копии, архивной выписки, дубликата документов, подтверждающих трудовой стаж



**Приложение № 3
к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)**

_____ **И**
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* на действия (бездействия):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
МП

(подпись физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО

ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное
лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался
заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

**Глава администрации
с.п. Яникой**

Беппаев И.А.