

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

*от 15 июля 2013 года*

*с.Ницинское*

№86

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Ницинского сельского поселения от 25.10.2012 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями Ницинского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете "Коммунар" и разместить на официальном сайте Ницинского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

Ницинского сельского поселения С.Г.Костенков

Утверждено Постановлением

администрации Ницинского сельского

 поселения от 15.07.2013г №86

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

**Раздел 1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности указанной муниципальной услуги предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее- муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по 1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»

 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Основные понятия:

**Автор запроса (заявитель)** - физическое или юридическое лицо.

**Архивная справка** - официальный документ администрации Ницинского сельского поселения, выданный на основании архивных фондов поселения, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

**Запрос** - основная форма обращения в администрацию администрации Ницинского сельского поселения, в котором излагается просьба о предоставлении архивных справок по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, так и других лиц.

**Запросы социально-правового характера** - это запросы граждан и организаций, связанные с обеспечением прав и законных интересов граждан по вопросам:

- подтверждения трудового стажа;

- подтверждения размера заработной платы;

- подтверждения различных надбавок, льгот и компенсаций.

**Объект запроса** - физическое лицо, о котором запрашиваются сведения.

Ответы на запросы заявителей делятся на положительные, отрицательные.

**Положительный ответ** - официальный ответ на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую заявителя информацию.

**Отрицательный ответ** - официальный ответ на запрос, указывающий на отсутствие в документах архивных фондов поселения сведений, интересующих заявителя.

**Непрофильный запрос** - запрос, поступивший в администрацию Ницинского сельского поселения, не соответствующий составу фондов архива поселения.

1.4. Основной формой обращения администрации Ницинского сельского поселения, как организацию осуществляющую хранение, комплектование, учет и использование документов архивных фондов поселения (далее - Архив) являются письма организаций, письма и заявления граждан, оформленные в виде запроса (далее - запрос), в которых излагается просьба о выдаче архивных справок.

**Раздел 2. Стандарт  предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. По запросам заявителей - гражданам, организациям, учреждениям - выдаются архивные справки из документов, хранящихся в Архиве и относящихся к теме заявления либо об отсутствии необходимых заявителю архивных документов или информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Архива приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к заместителю главы администрации Ницинского сельского поселения, ответственного за предоставление услуги;

в письменном виде почтой в адрес Главы муниципального образования Ницинского сельского поселения;

по электронной почте в адрес администрации муниципального образования Ницинского сельского поселения (nizpos@mail.ru);

на информационных стендах.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, свои фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будни в рабочее время.

Если на момент поступления звонка от заявителя, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющие прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений, либо представляется лично в администрацию муниципального образования Ницинского сельского поселения

Глава Ницинского сельского поселения направляет обращение специалисту Администрации Ницинского сельского поселения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется в письменной форме или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя), направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается Главой Ницинского сельского поселения.

           2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

2.1.8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

Номера контактных телефонов, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы) (Приложение №2);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним.

Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

**Подраздел 2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Запросы от заявителей поступают в виде письменных запросов (заявлений) в адрес администрации муниципального образования Ницинского сельского поселения  (623944, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Ницинское, ул. Советская, д.35)

В запросе (заявлении) излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (тема, хронология информации) (Приложения №3, №4).

Запросы (заявления) должны содержать следующие сведения о заявителе:

для юридических лиц:

название организации;

юридический и почтовый адрес;

телефон и электронный адрес при их наличии;

дату отправления и номер запроса;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации.

для физических лиц:

фамилию, имя, отчество заявителя (если фамилия (имя) менялось за запрашиваемый период работы, указывается прежняя фамилия (имя);

почтовый адрес места жительства (номер телефона);

содержание запроса с точным и полным наименованием учреждения или организации, структурного подразделения, где работал заявитель, должность, годы работы.

дату подачи или отправления запроса.

2.2.2. Для получения архивной справки заявителем предъявляются документы:

физическим лицом:

при получении архивной справки, не содержащей персональных данных о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность (паспорт) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

копия трудовой книжки,

представителем юридического лица:

документ, удостоверяющий личность (паспорт);

доверенность юридического лица на получение архивной информации в его интересах.

2.2.3. Все документы представляются заявителями в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности должны быть нотариально удостоверены.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления). За исключением запросов правоохранительных и судебных органов, в которых оговаривается срок предоставления запрашиваемой информации.

2.2.5. В предусмотренных законом случаях, срок рассмотрения запроса может быть продлен.

2.2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок, либо ответ об отсутствии необходимых архивных документов или информации.

**Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен;

в случае возникновения в Архиве чрезвычайной ситуации, препятствующей работе Архива по предоставлению услуги.

2.3.2. Не подлежат рассмотрению запросы:

не содержащие информации о заявителе, указанной в [пункте 2.2.1.](http://admbber.moris.ru/#sub_90) Административного регламента;

не содержащие необходимых сведений для проведения поисковой работы;

не поддающиеся прочтению;

содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

 2.3.3. Отказ в выдаче архивной справки заявителю должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для нахождения и получения запрашиваемого документа.

2.3.4. Основаниями для отказа в выдаче архивной справки могут служить:

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки архивной справки;

отсутствие права у заявителя на получении истребуемой информации;

невозможность подготовки архивной справки по причине отсутствия поисковых данных;

требование заявителя выдать архивную справку в срок меньший, чем установленный для подготовки данного вида документа (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4.).

**Подраздел 4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Глава 1. Основные положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запросов (заявлений) о предоставлении услуги;

анализ поступивших запросов;

исполнение запросов;

выдача архивных справок.

Глава 2. Приём запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в администрацию муниципального образования Ницинского сельского поселения.

3.1.2.2. Запрос (заявление) может поступить одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

по электронной почте;

при личном обращении.

3.1.2.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.2.2.](http://admbber.moris.ru/#sub_222) Административного регламента, специалист, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность заявителя;

изучает содержание запроса (заявления);

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;

устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.1.2.4. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

**Глава 3. Регистрация запросов.**

3.1.3.1. Все поступившие в администрацию Ницинского сельского поселения запросы регистрируются в Журнале регистрации писем, обращений и жалоб граждан (далее Журнал регистрации).

В Журнале регистрации указывается дата обращения, регистрационный номер, персоналии заявителя, краткое содержание запроса, дата исполнения запроса, результат обращения, дата выдачи.

Регистрационный номер переносится в отметку о поступлении документа - на регистрационный штамп, который проставляется на всех поступающих запросах в правой нижней части первого листа документа и включает в себя:

наименование администрации,

дату поступления документа,

регистрационный номер поступившего документа.

Регистрационный номер указывается в соответствующей графе Журнала регистрации запросов юридических и физических лиц.

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

**Глава 4. Анализ поступивших запросов и исполнение запросов.**

3.1.4.1. Специалист Администрации МО Ницинского сельского поселения, получивший заявление о выдаче запрашиваемого документа, осуществляет подготовку документа либо мотивированный отказ.

3.1.4.2. При составлении архивных справок по подтверждению трудового стажа исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в архиве данные и изложить текст справки четко и грамотно. Сведения, не относящиеся к вопросу заявления, в справку не включаются. При необходимости допускается приводить в справке выдержки из документов по содержанию документов, заключая их в кавычки.

Исполнитель не должен излагать собственных выводов по содержанию документов, на основании которых составляется справка. Однако в необходимых случаях в архивных справках, направляемых в адрес учреждений, даются пояснения документам, внушающим сомнения в их достоверности.

Случайное или формальное несовпадение части данных, обнаруженных в документах архива, со сведениями в заявлении, не должно служить препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает никаких сомнений в тождественности лица или факта, о которых говорится в документах и сообщается в заявлении (например, несовпадение в написании имени и отчества "Иван Геннадьевич" вместо "Иван Геннадиевич", года рождения "1913" вместо "1914", должность "бухгалтер" вместо "счетный работник").

Несовпадение отдельных данных включается в архивную справку так, как они значатся в документах, и оговаривается в тексте справки словами "так в документе", "указано не полностью", "в тексте неразборчиво" . Оговаривается также отсутствие имени и отчества, невозможность расшифровки инициалов или наличие только одного из них - "имя, отчество не указаны", "инициалы не расшифрованы".

Сведения о работе гражданина в разных учреждениях, как правило, включается в одну справку.

Архивные справки составляются на бланке администрации муниципального образования Ницинского сельского поселения с обозначением в левой части листа названия документа: "Архивная справка", исходящие даты, регистрационного номера, ссылки на регистрационный номер и дату документа. В правой стороне верхней части листа указывается фамилия, имя, отчество лица, которому адресуется справка, затем почтовый адрес. В справке, адресованной учреждению, указывается наименование учреждения в именительном падеже, затем почтовый адрес.

В тексте справки полностью указывается наименование учреждения-фондообразователя, документы которого послужили основанием для составления справки. Наименование учреждения при первом упоминании должно приводиться полностью, при повторных упоминаниях допускается его сокращенное наименование.

Если название учреждения менялось, в справке указывается наименование только за тот период, о котором запрашивает заявитель. После наименования учреждения в тексте справки указываются названия и даты документов, из которых берутся сведения, а затем излагаются сами сведения по запрашиваемому вопросу в хронологической последовательности событий, а не документов.

В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по кадровым вопросам используются лицевые счета.

Для составления справок о размерах заработной платы для назначения или перерасчёта пенсии используются лицевые счета, карточки-справки о зарплате. Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабами цен, действовавших на тот период, за который запрашиваются сведения.

Сведения о заработке включаются в справку так, как они изложены в документах архива. Данные приводятся раздельно за каждый год помесячно, без суммирования в пределах года.

В конце текста архивных справок, подтверждающих стаж работы, размеры заработной платы приводятся ссылки на источники, послужившие основанием для ее составления, точно указываются номера фонда, описи, дел, листов.

Итоговыми документами, выдаваемыми заявителю, могут быть:

подписанные Главой городского поселения архивные справки социально-правового характера;

мотивированный отказ в выдаче указанных документов.

Отказ в выдаче запрашиваемого документа заявителю должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для нахождения и получения запрашиваемого документа.

Основаниями для отказа в оформлении и выдаче документов могут служить:

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;

невозможность подготовки запрашиваемого документа по причине отсутствия поисковых данных;

требование заявителя выдать документ в срок меньший, установленный для подготовки данного вида документа.

Ответственность за соблюдение сроков подготовки архивных справок возлагается на специалиста Администрации муниципального образования Ницинского сельского поселения.

**Глава 5. Выдача архивных справок.**

Исполненные запросы выдаются при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки расписывается на запросе с указанием даты получения документа.

В случае, если документ готов раньше установленного срока, специалист Администрации МО Ницинского сельского поселения может поставить заявителя в известность (по телефону) и при его согласии документ выдать незамедлительно.

Архивные справки, ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

После выдачи справок, сопроводительных или отказных писем специалист делает отметки о выдаче запрашиваемых документов в Журнале регистрации.

Документы, связанные с процессом исполнения запросов, формируются в делопроизводственные дела.

В дело помещаются следующие документы:

- запрос;

- копия ответа на запрос;

- письмо с запросом дополнительных сведений (при условии его составления);

- документы и копии документов, высланных заявителем вместе с запросом в адрес администрации поселения.

Документы в таких делах располагаются по мере исполнения запросов по принципу возрастания регистрационных индексов.

Срок хранения исполненных запросов - 3 года.

**Подраздел 2. Порядок обжалования действий (бездействий)
и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к специалисту Администрации, устно либо письменно к Главе МО Ницинского сельского поселения.

3.2.2. При обращении заявителя устно к специалисту Администраии, к Главе МО Ницинского сельского поселения ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагается суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

3.2.4. В случае, если в письменном обращении заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава МО Ницинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты поступления и регистрации обращения.

3.2.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги согласно требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением в течение 3 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации обращения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

3.2.6. 3аявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностным лицом.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его местожительства 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.

3.2.7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Ницинского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

3.2.8. 3аявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение в суды общей юрисдикции, действие (бездействие) администрации муниципального образования Ницинского сельского поселения, должностных лиц администрации в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

 Приложение № 1

                                                к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, РЕЖИМЕ РАБОТЫ, ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ**

**Администрация муниципального образования Ницинского сельского поселения**

Место нахождения: 623944 Свердловская область, Слободо-Туринсктий район, с. Ницинское, ул. Советская, д. 35

График работы :

Понедельник-пятница с 8.00  до 17.00 часов

обед – с 12-00 до 13-00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон – 8 (34361) 2-61-69 (секретарь администрации)

Контактный телефон заместителя главы администрации Администрации - 8 (34361) 2-61-69

Адрес электронной почты: nizpos@mail.ru.

                                                             Приложение № 2

                                                к Административному регламенту

**Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры**

                        ┌─────────────────┐

         │              Обращение              │

         │               заявителя                │

                       └────────┬────────┘

                                                 │               ┌────────────────▼────────────────┐

│          Регистрация запросов в Журнале регистрации                                                                 └────────────────┬────────────────┘

┌────────────────▼────────────────┐

│                    Анализ поступивших запросов                              └────────────────┬────────────────┘

       ┌────────────   ▼────────────

       │                    Исполнение запросов           └────────────┬─────────────┘

                           ───────────────┴───────────────┐

                                       │                                                                        │ ┌─────────────▼────────┐         ┌────────────▼───────────┐

│          выдача архивных справок        │         │    отказ в выдаче архивной справки       │

                                      ─┬────────┘         └─────────────┬──────────┘

                ┌────────────────▼───────────────┐

                │  регистрация архивных справок  или письма об отсутствии    │

                │  запрашиваемых сведений в Архиве и отправка их заявителю│

Приложение №3

                                                к Административному регламенту

**Образец
формы заявления на выдачу архивной справки о заработной плате**

 Главе МО Ницинского сельского поселения

                                                            от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               проживающего (ей) по адресу:

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

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

                                          тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вас выдать справку о заработной плате по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                   (наименование организации)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы.

Работал (а) в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                        (должность, цех, участок)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.                            Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                               (заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.                       Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                   (специалиста)

                                                      Исполнено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                      Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель представляет:

1. Документ, удостоверяющий личность.

2. Копию трудовой книжки.

Приложение №4

                                                к Административному регламенту

**Образец
формы заявления на выдачу архивной справки о подтверждении стажа работы**

 Главе МО Ницинского сельского поселения

                                                            от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               проживающего (ей) по адресу:

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

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

                                          тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              заявление

Прошу Вас подтвердить стаж работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                                                   (наименование организации)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы.

 N приказа о зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

N приказа об увольнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Работал в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                                                 (название должности)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.                            Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                               (заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.                       Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                   (специалиста)

                                                      Исполнено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                      Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявитель представляет:

1. Документ, удостоверяющий личность.

2. Копию трудовой книжки.