



**Администрация муниципального района  
«Сухиничский район»**

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2016г.

№ 880

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных выписок и справок из документов по личному составу, подтверждающих трудовой стаж и заработную плату» в муниципальном районе «Сухиничский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Сухиничский район» от 20.05.2011 № 748а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории МР «Сухиничский район», администрация МР «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных выписок и справок из документов по личному составу, подтверждающих трудовой стаж и заработную плату» в муниципальном районе «Сухиничский район» (прилагается).

2. Архивному отделу администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных выписок и справок из документов по личному составу», в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район», управляющего делами Н.В. Волкову.

**Глава администрации  
муниципального района  
"Сухиничский район"**

**А.С.Колесников**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных выписок и справок из документов по личному составу,  
подтверждающих трудовой стаж и заработную плату»  
в муниципальном районе «Сухиничский район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных выписок и справок из документов по личному составу, подтверждающих трудовой стаж и заработную плату» в муниципальном районе «Сухиничский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

**1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах  
официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений  
администрации, предоставляющего муниципальную услугу.**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами архивного отдела администрации с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта администрации муниципального района «Сухиничский район» (<http://www.info-suhinichi.ru>);
- «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

Адрес администрации: г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56 «а»

Адрес электронной почты: ([www.info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru))

Архивный отдел администрации (далее - отдел): г. Сухиничи, ул. Марченко, д. 53  
Справочные телефоны: (8-48451) 5-00-39 (факс), 5-00-39,  
E-mail: arhiv-suchin@mail.ru

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

### **1.2.2. Порядок получения информации заявителями**

На официальном сайте «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы отдела;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде отдела администрации;
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в отдел администрации, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам связанным с предоставлением услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист архивного отдела администрации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

### **1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

### **1.2.4. Порядок получения информации заявителями многофункциональных центров**

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административными регламентами предоставления указан-

ных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Сухиничский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее многофункциональный центр).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача архивных выписок и справок из документов по личному составу, подтверждающих трудовой стаж и заработную плату».

### **2.2. Наименование отделов органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МР «Сухиничский район».

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является архивный отдел администрации МР «Сухиничский район»

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление архивных выписок, копий и справок из документов по личному составу, подтверждающих трудовой стаж и зарплату, или письменный ответ об отказе в предоставлении услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При письменном обращении или обращении в электронном виде выдача архивных справок, выписок из документов по личному составу, подтверждающих трудовой стаж и заработную плату, осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации заявления. Устное информирование заявителя по телефону не должно превышать пяти минут.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, статья 3451; 2009, №48, статья 5716; №52, статья 6439; 2010, №27, статья 3407; №31, статья 4173, статья 4196; №49, статья 6409; №52, статья 6974).
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, статья 3448; 2010, №31, статья 4196; 2011, №15, статья 2038);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 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».
- Уставом муниципального района «Сухиничский район» Калужской области

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Калужской области;
- документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия (в случае обращения через представителя);
- заявление (приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги);
- копия трудовой книжки;

Заявитель представляет указанные документы лично (в подлинниках и копиях), с использованием услуг почтовой связи или иным доступным для них способом в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении го-

сударственных органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Непредоставление или ненадлежащее заполнение документов указанных в административном регламента.

- Повторное обращение граждан, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

- Отсутствие документа в архиве.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.



## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в архивный отдел администрации составляет 1 рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке муниципальной услуги**

### **2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Здание, в котором расположен архивный отдел администрации, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в отдел помещается вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- наличие кнопки вызова специалистов при входе в здание, в котором осуществляется предоставление услуги;

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

В связи с невозможностью полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов , архивный отдел проводит дополнительно:

- прием запросов в электронном виде через адрес электронной почты архивного отдела администрации муниципального района «Сухиничский район» [arhiv-suchin@mail.ru](mailto:arhiv-suchin@mail.ru).

### **2.12.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета, режима работы.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **2.12.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- своевременность получения муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий)

в процессе получения муниципальной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- непосредственно в отделе:

понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

## **2.14. Иные требования предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.14.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

– сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;

– требования к заверению представляемых документов;

– о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.14.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность:

– осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

– возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении, подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

### **3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в архивный отдел администрации, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) или с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) с документами, указанными в административном регламенте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) или с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

Специалисты МФЦ:

- устанавливают личность заявителя и предмет обращения;
- регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- направляют указанные документы для исполнения в архивный отдел.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета.

В случае обращения заявителя в архивный отдел администрации специалисты отдела:

- устанавливают личность заявителя и предмет обращения;
- регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и направляется для исполнения;

Срок выполнения административной процедуры – 1 день

### **3.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение специалистом отдела комплекта документов, не-

обходимого для оказания муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

Специалист осуществляет проверку полученных документов.

Непредставление или ненадлежащее заполнение документов указанных в административном регламенте или повторное обращение граждан, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в запросе вопросов, является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа специалисты отдела осуществляют поиск указанных в заявлении документов.

Специалисты отдела, готовят архивные выписки, копии и архивные справки из документов по личному составу, подтверждающих трудовой стаж и зарплату, или письменный ответ об отказе в предоставлении услуги в случае отсутствия документа в архиве.

В случае обращения заявителя в архивный отдел выдача архивных выписок, копий и справок из документов по личному составу, подтверждающих трудовой стаж и зарплату, или письменный ответ об отказе в предоставлении услуги осуществляется архивным отделом администрации

В случае если заявление поступило с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), копия архивной выписки, архивной справки, подтверждающих трудовой стаж и зарплату, или письменный ответ об отказе в предоставлении услуги направляется при помощи специального программного комплекса предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

В случае если в письменном обращении заявлено получение результата услуги почтой, копия архивной выписки, архивной справки, подтверждающих трудовой стаж и зарплату, или письменный ответ об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры – 8 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обраще-

нию заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;

ж) отказ уполномоченного органа или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел социальной защиты администрации муниципального района «Сухиничский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Сухиничский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается главой администрации муниципального района «Сухиничский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта администрации МР «Сухиничский район», на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, администрации МР «Сухиничский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Сухиничский район», уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации МР «Сухиничский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.



**Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Выдача архивных выписок и справок  
из документов по личному составу,  
подтверждающих трудовой стаж и  
заработную плату»**

Заведующему архивным отделом  
администрации МР «Сухиничский район»  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
тел.: \_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, N, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
действующий по доверенности от

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о зарплате, о стаже на фамилию \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

(если было изменение фамилии)

Организация \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

должность \_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_

(для чего?) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ГОД

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (направить почтой, вы-  
дать лично в руки)

\_\_\_\_\_  
Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем За-  
явлении, сотрудниками администрации муниципального района «Сухиничский район»  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

