**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОИРЮКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2012 № 37

с. Старый Ирюк

**Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам администрации Староирюкского сельского поселения, прекратившим свою деятельность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Староирюкского сельского поселения от 30.03.2012 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Староирюкского сельского поселения» администрация Староирюкского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам администрации Староирюкского сельского поселения, прекратившим свою деятельность». Прилагается.

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области.

. 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста по общим и социальным вопросам администрации Староирюкского сельского поселения Хабибрахманову Г.И.

Глава

Староирюкского сельского поселения Р.Н. Хабибрахманов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации

сельского поселения

от 11.07.2012 № 37

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам администрации Староирюкского сельского поселения, прекратившим свою деятельность»**

# ( с изменениями от 20.04.2016 № 20)

1. **Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам администрации Староирюкского сельского поселения, прекратившим свою деятельность» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок, заверенных копий и выписок из документов работникам, прекратившим свою деятельность.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане (или их законные представители), прекратившие свою деятельность и обратившиеся в администрацию Староирюкского сельского поселения с запросом о предоставлении справки, заверенной копии и выписки из документов.

1.3. Информация  о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, утвержденный постановлением администрации Староирюкского сельского поселения от 30.03.2012 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги Предоставление архивных справок или копий документов о стаже работы, заработной плате и по другим вопросам социально-бытового характера работникам администрации Староирюкского сельского поселения, прекратившим свою деятельность» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Староирюкского сельское поселение Малмыжского района Кировской области (далее – администрация сельского поселения). Структурным подразделением администрации сельского поселения, непосредственно ответственным за оказание муниципальной услуги, являются сектор по общим и правовым вопросам и сектор по финансовым вопросам (далее – Администрация).

Адрес местонахождения: Кировская область, Малмыжский район с. Старый Ирюк, ул. Садовая, 2 а.

Почтовый адрес: 612941, Кировская область, Малмыжский район, с. Старый Ирюк, ул. Садовая, 2 а.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 14.00.

Телефон: (83347) 6-01-22.

Электронная почта: admstiruk@mail.ru

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Уставом муниципального образования Староирюкское сельского поселение Малмыжского района Кировской области;

постановлением администрации Староирюкского сельского поселения от 30.03.2012 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области»;

настоящим Административным регламентом.

2.4.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справок, заверенных копий и выписок из документов работникам, прекратившим свою деятельность;

отказ в выдаче справок, заверенных копий и выписок из документов.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

копия документа, удостоверяющего личность;

письменное заявление о выдаче справок, заверенных копий и выписок из документов.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;

не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, определенных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

отсутствие истребуемых документов в администрации сельского поселения.

Решение об отказе в выдаче справок, заверенных копий и выписок из документов должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

Повторное обращение Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных  настоящим Административным регламентом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1,5 часа с момента обращения заявителя в администрацию сельского поселения .

2.8.2. Справки, заверенные копии и выписки из документов работникам, прекратившим свою деятельность, подготавливаются специалистами Администрации (далее - специалист) в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.8.3. Подписанные справки или выписки передаются в ходе приема граждан лично Заявителю (законному представителю) или направляются почтой в адрес Заявителя.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором размещается Администрация, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Администрация размещаются на первом этаже здания администрации сельского поселения. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты обеспечены необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Администрация Староирюкского сельского поселения обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.9.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

2.9.3. Требование к местам информирования.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

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

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

при устном обращении Заявителя прием у специалистов не должен превышать пятнадцати минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых  документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо, ведущее прием, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

при ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или специалисту или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**3. Административные процедуры**

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

прием документов;

рассмотрение документов;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче справки, заверенных копий и выписок из документов работникам, прекратившим свою деятельность;

подготовка справки, заверенных копий и выписок из документов работникам, прекратившим свою деятельность;

выдача справки, заверенных копий и выписок из документов работникам, прекратившим свою деятельность.

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист выполняет следующие действия:

удостоверяет личность Заявителя (при личном обращении Заявителя);

принимает документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Срок  исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов.

Специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню пункта 2.5 настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче справки, заверенных копий и выписок из документов работникам, прекратившим свою деятельность.

Специалист осуществляет:

формирование необходимой информации;

при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.1.4. Подготовка справки, заверенных копий и выписок из документов работникам, прекратившим свою деятельность.

При положительном результате проверки документов специалист готовит справку, заверенные копии и выписки из документов работникам, прекратившим свою деятельность.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанная должностным лицом справка, заверенная копия и выписка из документов работника, прекратившего свою деятельность.

3.1.5. Выдача справки, заверенных копий и выписок из документов работникам, прекратившим свою деятельность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанная должностным лицом справка, заверенные копии и выписки из документов работникам, прекратившим свою деятельность.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача подписанной должностным лицом справки, заверенной копии и выписки из документов работникам, прекратившим свою деятельность.

Срок  исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

**4.  Контроль  за  исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется специалистом по общим и правовым вопросам администрации сельского поселения, специалистом по финансовым вопросам администрации сельского поселения.

Заведующий сектором по общим и правовым вопросам администрации сельского поселения, специалистом по финансовым вопросам администрации сельского поселения, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Права и обязанности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги имеет право:

получать консультации от должностных лиц структурных подразделений администрации сельского поселения;

вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации Староирюкского сельского поселения.

При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение Заявителя должно содержать:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно Заявителем могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

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

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

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

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в данный орган местного самоуправления. О принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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