

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 августа 2015 г. N 124**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
"ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК О ТРУДОВОМ СТАЖЕ
И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Местной администрации
Эльбрусского муниципального района КБР от 16.05.2016 N 83)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 имеет название "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных услуг (осуществление функций)", [постановления](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 июня 2015 г. N 118-ПП "О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления" местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате".
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Эльбрусские новости" и разместить на официальном сайте Эльбрусского муниципального района: www.el.adm-kbr.ru.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 1-го заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района Афашокову Р.Д.

Глава местной администрации
Эльбрусского муниципального района КБР
К.УЯНАЕВ

Утвержден
постановлением
Местной администрации
Эльбрусского муниципального района КБР
от 20 августа 2015 г. N 124

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК
О ТРУДОВОМ СТАЖЕ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Местной администрации
Эльбрусского муниципального района КБР от 16.05.2016 N 83)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате" (далее - муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель, Заявители).

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

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги в Эльбрусский районный муниципальный архив местной администрации Эльбрусского муниципального района (далее - муниципальный архив) по адресу:

361624, Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Тырныауз, пр. Эльбрусский, д. 34, 3 этаж, архив.

Прием граждан осуществляется: понедельник - пятница с 09 - 00 до 17 - 00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок муниципального архива: 4-25-95, (886638 4-25-95);

адрес официального сайта местной администрации Эльбрусского муниципального района:
www.el.adm-kbr.ru;

адрес электронной почты местной администрации Эльбрусского муниципального района:
elbrusraion@mail.ru;

адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ") по адресу: 361624, Кабардино-Балкарская Республика, Эльбрусский район, г.п.

Тырныауз, пр. Эльбрусский, 32.

График работы: понедельник - пятница: с 08 - 30 до 20 - 00, суббота: с 09 - 00 до 20 - 00 без перерыва, выходной - воскресенье;

адрес официального сайта ГБУ "МФЦ": мфцкбр.рф;

адрес электронной почты ГБУ "МФЦ": mfc.tyrnyauz@mail.ru;

телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 4-20-55.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, информирует Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности сотрудника, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы архивного отдела).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации Эльбрусского района в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.4. На информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом муниципального архива, указаны график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления. Телефон для справок: 4-25-95.

На официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Эльбрусским муниципальным архивом местной администрации Эльбрусского муниципального района, а также ГБУ "МФЦ".

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативно-правовым актом местной администрацией Эльбрусского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- представление архивной информации Заявителям (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо);

- официальный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии с действующим законодательством до 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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";

- постановление главы местной администрации Эльбрусского муниципального района N 107 от 30.10.2008 "О Регламенте администрации Эльбрусского муниципального района";

- Положение о муниципальном архиве местной администрации Эльбрусского муниципального района, утвержденное постановлением главы местной администрации Эльбрусского муниципального района 13.02.2014 N 54.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение N 2);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

3) доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица);

4) копия трудовой книжки.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте имеются в виду пункты 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.7. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений местной администрации Эльбрусского муниципального района.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение требований, установленных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении информации с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) Местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР от 16.05.2016 N 83)

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является желание Заявителя или лица, уполномоченного на представление интересов Заявителя.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;

- кабинеты муниципального архива должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

- для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и

получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. [Постановления](#) Местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР от 16.05.2016 N 83)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (3 минуты ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района, а также на сайте федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце после слова "предоставление" пропущены слова "муниципальной услуги".

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена [распоряжением](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в ГБУ "МФЦ" осуществляется в

соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ "МФЦ" без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и местной администрацией Эльбрусского муниципального района.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено [блок-схемой](#) (приложение N 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- поиск запрашиваемых документов;
- подготовка ответа: составление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма;
- выдача или направление ответа Заявителю и внесение записи в журнал регистрации архивных справок, выписок, копий, информационных писем.

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо муниципального архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления" осуществляется муниципальным архивом или общим отделом местной администрации Эльбрусского муниципального района, в зависимости от того, куда обратился Заявитель.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги также в ГБУ "МФЦ".

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

В случае обращения Заявителя через общий отдел местной администрации Эльбрусского муниципального района, заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в муниципальный архив в течение 3 рабочих дней.

3.3. Административная процедура "Поиск запрашиваемых документов, необходимых для исполнения запроса" осуществляется в течение 12 дней.

Исполнитель осуществляет поиск документов в архивохранилище с помощью имеющегося научно-справочного аппарата, базы данных "Архивный фонд", путем определения шифров документов, согласно которым производится выборка дел, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура "Составление архивной справки, архивной копии и архивной выписки" осуществляется в течение 10 дней.

3.4.1. Архивные справки, копии, выписки изготавливаются на бланке местной администрации Эльбрусского муниципального района с обозначением названия документа: "Архивная справка", "Архивная выписка", "Архивная копия".

3.4.2. Текст архивной справки составляется в полном соответствии с имеющимися архивными документами по существу запроса, может иметь примечание об отсутствии некоторых сведений или архивных документов. Архивные справки о заработной плате женщин при необходимости содержат сведения об отпусках. В основании справки указывается источник информации: вид документа, дата документа или период (для лицевых счетов), N и название архивного фонда, N архивной описи, номера использованных архивных дел. Архивная справка подписывается главным специалистом муниципального архива и главой администрации Эльбрусского муниципального района, заверяется гербовой печатью местной администрации Эльбрусского муниципального района.

3.4.3. Текст архивной копии (выписки) дается в полном соответствии с оригиналом документа. Идентичность подлиннику выдаваемых архивных копий (выписок) подтверждается подписью главного специалиста муниципального архива и печатью управляющего делами местной администрации Эльбрусского муниципального района.

3.4.4. Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу.

3.4.5. В примечаниях к тексту архивной копии (выписки) делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в приказе", "Так в документе".

3.4.6. После текста архивной копии (выписки) указывается основание: архивный шифр документа (номера единиц хранения архивных документов, номера архивных фондов, номера описей, использовавшиеся для составления архивной копии, выписки).

3.4.7. При изготовлении архивной копии с помощью копировально-множительной техники пишется "КОПИЯ ВЕРНА" с указанием N фонда, N описи, N дела и подтверждается подписью главного специалиста муниципального архива, заверяется печатью управляющего делами местной администрации Эльбрусского муниципального района. Если текст архивной копии занимает более одного листа, все листы архивной копии должны быть заверены также.

3.4.8. При отсутствии в архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке местной администрации Эльбрусского муниципального района составляется ответ Заявителю о невозможности представления соответствующих документов с указанием причин отказа.

3.4.9. Архивные справки, выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

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

3.5.1. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления Заявителям (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений), высылаются муниципальным архивом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами по непосредственному адресу Заявителей либо выдаются Заявителям лично.

В случае если Заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ", результат предоставления муниципальной услуги выдается в ГБУ "МФЦ".

3.5.2. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

3.5.3. Заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма с указанием даты исполнения и номера справки, выписки, копии, а также внесение записи об исполнении в журнал регистрации архивных справок, выписок, копий, информационных писем.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками муниципального архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом муниципального архива путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов муниципального архива) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб Заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) муниципального архива и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа главе местной администрации Эльбрусского муниципального района, главному специалисту муниципального архива.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте после слова "порядка" пропущено слово "предоставления".

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где Заявитель подавал запрос

на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующих подпунктах вместо слов "в пункте 1.3.1", "в пункте 5.4.5" следует читать "в подпункте 1.3.1", "в подпункте 5.4.5" соответственно.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы муниципального архива, указанным в [пункте 1.3.1](#).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

- в письменной жалобе не указаны наименования Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

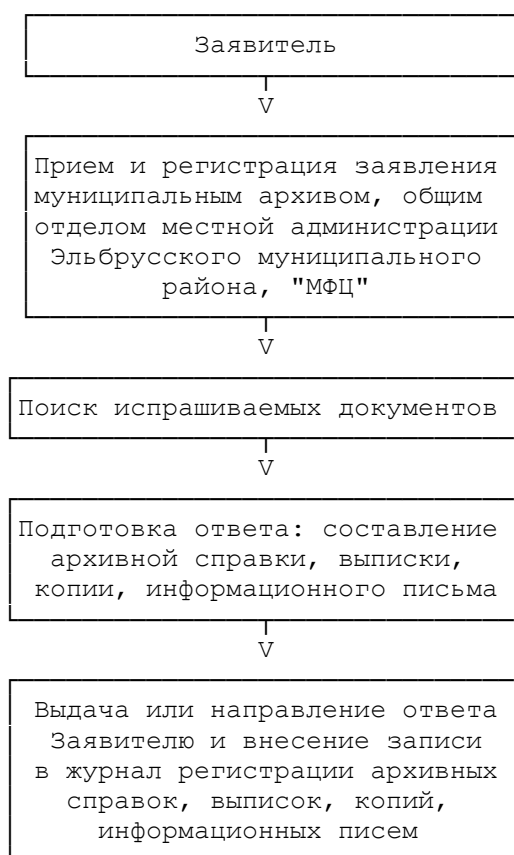
- в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю (по желанию Заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Главному специалисту
муниципального архива местной администрации
Эльбрусского муниципального района

_____ (Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. полностью)
прожив.: _____
_____ контактный тел.:

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

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка (если менялась фамилия - указать)	
Дата рождения детей (для женщин)	
Название организации (в период работы)	
<input type="checkbox"/> Прошу дать справку о заработной плате за период	с "___" _____ г. по "___" _____ г.
<input type="checkbox"/> Прошу дать справку о трудовом стаже за период	с "___" _____ г. по "___" _____ г.
Дата подачи заявления-анкеты "___" _____ 20__ г. <div style="text-align: right;">_____</div> подпись заявителя	

Дата исполнения запроса "___" _____ 20__ г.
_____ подпись исполнителя
Рег. N _____
Рег. N _____
Рег. N _____