

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 09.08.2022 846 №

Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее -Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени недееспособных заявление подает их законный представитель.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

в администрации, расположенной по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 7А.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги-консультант управления правового и информационного обеспечения администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

Кабинет приема оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед (12.00-13.00), графиком приема (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00);

в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А.

Рабочие места сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ» оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», ведущего прием. Вход в отдел ГБУ НО «УМФЦ» оборудован графиком приема (понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-17.00, четверг 8.00-20.00, суббота 8.00-13.30), справочный телефон 8(83139)2-19-10.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

- на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (<http://1maysk.ru>); (далее - официальный сайт администрации);

- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>) (далее - Портал);

- на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО);

- на информационных стендах в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А;

- на информационных стендах на первом этаже холла в здании администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2.

Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, а также посредством письменных разъяснений, электронного информирования и на личном приеме.

1.3.4. На информационных стендах администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, отдела ГБУ НО «УМФЦ» в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации, на Едином портале, на

Портале, на Портале УМФЦ НО размещается текст Административного регламента или информация из него, содержащая следующее:

- а) время приема заявителей;
- б) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок получения муниципальной услуги;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) круг заявителей;
- ж) срок предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- и) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- к) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- л) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная Административным регламентом.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), и на Портале – на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Справочная информация (место нахождения и график работы администрации, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет»)

размещена на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале, в региональном реестре и на Портале.

1.3.7. Справочная информация по ГБУ НО «УМФЦ» и его обособленным подразделениям - ГБУ НО «УМФЦ», участвующим в организации предоставления муниципальной услуги (место нахождения и график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет») размещена на Портале УМФЦ НО (<http://www.umfc-no.ru/>) в сети «Интернет».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет –

- консультант управления правового и информационного обеспечения Администрации, (прием заявлений), предоставление муниципальной услуги, выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги принимает ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее- Соглашение о взаимодействии).

ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

- выдача архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы;
- письмо с отказом в выдаче архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы;
- направление уведомления заявителю о переадресации заявления в организацию, учреждение, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в администрации, либо в отделе ГБУ НО «УМФЦ», либо направляется почтой в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов. Документы выдаются (направляются) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления в Администрацию, в кабинет № 1, находящийся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г.Первомайск, пл.Ульянова, 7А.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральном реестре.

2.8. Перечень необходимых документов предоставляемых заявителем для получения архивных справок, подтверждающих трудовой стаж и размер заработной платы.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Заявление согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).
3. Доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

2.9. Бланк заявления на получение архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы (приложение 1 к Административному регламенту) заявитель может получить и заполнить в Администрации - в кабинете № 1, находящийся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г.Первомайск, пл.Ульянова, д.7А, или в отделе ГБУ НО «УМФЦ», либо заполнить электронную форму заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([http:// gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru).), на Едином портале государственных услуг (<http:// www.gosuslugi.ru>).

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

2.11. Запрос и документы, указанные в пункте 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.12 Перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для выдачи архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы:

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;
- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- заявление заполнено не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;
- исправления и подчистки в заявлении;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- неустановленные личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявленные данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявлять документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.13 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов в архиве;
- в заявлении содержится запрос, на который заявителю многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Плата за оказание необходимых и обязательных услуг не взимается в виду отсутствия таковых услуг.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для выдачи архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер

заработной платы и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.15.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче архивных справок, подтверждающих трудовой стаж и размер заработной платы и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Заявление о выдаче архивных справок, подтверждающих трудовой стаж и размер заработной платы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.16.2. Заявление о выдаче архивных справок, подтверждающих трудовой стаж и размер заработной платы и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

2.18. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при предоставлении документов и при получении результата услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги, любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.20.2. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.20.3. При направлении заявителем заявления о выдаче архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.20.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

2.20.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.20.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.20.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.20.8. Прием Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.20.9. Заявителям обеспечивается возможность получения предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя либо в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при предоставлении документов и при получении результата услуги при непосредственном обращении в

Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

Выдача архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием от заявителя заявления и его регистрация;
- направление сотрудниками отдела ГБУ НО «УМФЦ» заявления заявителя (в случае обращения заявителя в отдел ГБУ Но «УМФЦ» в Администрацию, в кабинет № 1, находящийся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, д.7а;

- рассмотрение заявления;
- исполнение заявления:

подготовка, оформление архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы, письма с отказом в выдаче архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы, уведомление заявителю о переадресации заявления;

- выдача или направление заявителю архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы или размер заработной платы или выдача или направление заявителю письма с отказом;

- направление уведомления заявителю о переадресации заявления в организацию, учреждение, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

3.3. Содержание каждого административного действия.

3.3.1. Прием от заявителя заявления и его регистрация

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию в кабинет № 1, находящийся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г.Первомайск, пл.Ульянова, д.7А, или в отдел ГБУ НО «УМФЦ» либо заполнение и направление заявителем электронной формы заявления на получение муниципальной услуги через Интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru/>), Единый портал государственных услуг

(<http://www.gosuslugi.ru>), посредством электронной почты, почтой в адрес Администрации.

Обращение гражданина поступает посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, в кабинет № 1, находящийся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г.Первомайск, пл.Ульянова, д.7А либо в отдел ГБУ НО «УМФЦ»;

2) почтового отправления заявления и документов в Администрацию, в кабинет № 1, находящийся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г.Первомайск, пл.Ульянова, д.7А, необходимых для предоставления муниципальной услуги ;

3) направления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единый портал государственных услуг в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

4) направления заявления и документов электронной почтой в адрес Администрации.

3.3.1.2. При личном обращении заявителя в Администрацию в кабинет № 1, находящийся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г.Первомайск, пл.Ульянова, д.7А должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет предмет обращения заявителя а так же:

- проверяет документ, удостоверяющий его личность, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения, фамилии, имени и отчества физического лица, адрес его места жительства написан полностью, в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в предоставленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги (если таковы имеются).

3.3.1.3. В случае представления заявителем заявления, несоответствующего требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, а также при наличии оснований для отказа в приеме заявления, установленных п. 2.12 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.3.1.4. При личном обращении заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ» для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в отделе ГБУ НО «УМФЦ», а также:

- соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе отдела ГБУ НО «УМФЦ»;
- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги (если таковы имеются);
- предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в отделе ГБУ НО «УМФЦ», если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику отдела ГБУ НО «УМФЦ» за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в отделе ГБУ НО «УМФЦ» либо в органе власти, либо через почтовое отделение;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа;
- по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один выдается заявителю, второй-сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных

средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.1.5. Заявление и документы поступившие от заявителя посредством почтовой связи в Администрацию, в кабинет № 1, находящийся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г.Первомайск, пл.Ульянова, д.7А регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день поступления.

Если, заявление и документы, поступившие от заявителя, не соответствуют установленным требованиям, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней уведомляет заявителя (по телефону, почтой) об отказе в приеме заявления, объясняя причины отказа.

3.3.1.6. В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством Интернет - портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единый портал государственных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие заявление и прилагаемые документы в день поступления, переводит документы на бумажный носитель, регистрирует в журнале регистрации заявлений.

Если при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение. Если электронная форма заявления заполнена неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках. Срок исполнения – в течение 2 рабочих дней.

3.3.1.7. Заявление и документы, поступившие от заявителя в адрес электронной почты Администрации, принимаются специалистом Администрации, ответственным за прием электронных документов. Специалист Администрации, ответственный за прием электронных документов переводит их на бумажный носитель в день поступления, регистрирует в журнале регистрации заявлений и передает принятые документы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги регистрирует принятые документы, в журнале регистрации в течение одного рабочего дня.

Если заявление, не соответствующее установленным требованиям, поступило в адрес электронной почты Администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления исполнителю уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа, по адресу электронной почты заявителя.

3.3.1.8. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

1) если заявление подано в Администрацию в кабинет № 1, находящийся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г.Первомайск, пл.Ульянова, д.7А:

- при личном обращении в Администрацию в кабинет № 1, находящийся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г.Первомайск, пл.Ульянова, д.7А

- посредством Интернет - сайта: <http://1maysk.ru>,

- по телефону: 8 (83139) 2-13-57

в соответствии с графиком работы Администрации.

2) если заявление подано в отдел ГБУ НО «УМФЦ»:

- при личном обращении в отдел ГБУ НО «УМФЦ»

- на Портале УМФУ НО- <http://www.umfc-no.ru>,

- по телефону: 8 (83139)2- 19 -10

в соответствии с графиком работы ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.1.9. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления.

3.3.2.Направление сотрудниками отдела ГБУНО «УМФЦ» заявления и принятых документов в Администрацию для рассмотрения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.2.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образцы (скан-копии) принятого заявления и документы (копий документов) в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в администрацию оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами, по реестру передаваемых документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- проверяет комплектность представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие реестру, ставит отметку о принятии документов;

- передает сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» экземпляр реестра с отметкой о принятии представленных документов. Экземпляр возвращается в отдел ГБУ НО «УМФЦ»;

- регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации входящей документации.

3.3.2.3. Дальнейшее рассмотрение поступившего из отдела ГБУ НО «УМФЦ» от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном п.3.3.3, 3.3.4. Административного регламента.

Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от отдела ГБУНО «УМФЦ» заявления заявителя. Срок исполнения данного административного действия не более одного дня.

3.3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.3.2. Основанием для начала процедуры является рассмотрение заявления заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления в течение двух рабочих определяет предмет обращения в предоставлении муниципальной услуги и принимает одно из следующих решений:

- выдача или направление заявителю архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы;
- выдача или направление заявителю письма с отказом в выдаче архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы,
- направление уведомление заявителю о переадресации заявления в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения заявления.

Результатом исполнения административного действия является:

- выдача или направление заявителю архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы либо письма с отказом, направление уведомления заявителю о переадресации заявления.

Срок исполнения данного административного действия не более двух рабочих дней.

3.3.4. Исполнение заявления:

3.3.4.1. Подготовка, оформление архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы, письма с отказом, направление уведомления заявителю о переадресации заявления:

3.3.4.1.1. Подготовка, оформление архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы осуществляется по документам, находящимся на хранении в архивном секторе. При отсутствии документов в архиве готовится письмо с отказом с указанием причин.

Заявление, не относящиеся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением заявителю о переадресации заявления.

Архивная справка, письмо с отказом, уведомление заявителю о переадресации заявления должны оформляться на бланке Администрации. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

3.3.4.1.2. В архивной справке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечании к тексту архивной справки 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 тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной справки указываются архивный индекс и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.3.4.1.3. Подготовленная архивная справка, подтверждающая трудовой стаж работы и размер заработной платы, письмо с отказом, уведомление заявителю о переадресации заявления, подписываются управляющим делами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - Управляющий делами) и должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверяются печатью Администрации, на ней проставляется регистрационный номер и дата.

3.3.4.1.4. Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная:

- архивная справка, подтверждающая трудовой стаж работы и размер заработной платы;
- письмо с отказом;
- направление уведомления заявителю о переадресации заявления.

Срок исполнения заявления – 20 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления в Администрацию.

3.3.5. Выдача или направление заявителю архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы, письма с отказом, уведомления заявителя о переадресации заявления.

3.3.5.1. Подготовленные архивные справки, подтверждающие трудовой стаж работы и размер заработной платы, письма с отказом, уведомление заявителю о переадресации заявления, заявитель может получить лично в Администрации - в кабинет № 1, находящийся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г.Первомайск, пл.Ульянова, д.7А, если в заявлении заявитель указал такой способ получения результата услуги.

Если заявитель указал способ получения результата посредством почты, то консультант управления делами в течение двух рабочих после исполнения заявления направляет заявителю результаты предоставления услуги почтой и в журнале регистрации заявления проставляет отметку о направлении.

Если заявление было подано заявителем в отделе ГБУ НО «УМФЦ» и заявитель не указал иной способ получения результата муниципальной услуги, консультант в течении трех рабочих дней, после исполнения заявления направляет уведомление и подготовленные ответы по реестру передаваемых документов в отдел ГБУ НО «УМФЦ» для последующей выдачи заявителю. Один экземпляр реестра передаваемых документов с подписью сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возвращаются в администрацию.

Если в заявлении на получении услуги указан телефон заявителя сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о готовности результата и предлагает заявителю явиться за его получением. При личном получении результата услуги заявитель в отделе ГБУ НО «УМФЦ» предъявляет документ удостоверяющий его личность. Если результат услуги получает представитель заявителя, то он предоставляет документ, удостоверяющий права представителя физического или юридического лица, и документ удостоверяющий личность представителя заявителя.

Получение результата услуги фиксируется в журнале регистрации выдачи документов.

По истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги, из Администрации, возвращает не востребовавшие заявители документов на бумажных носителях в Администрацию по реестру переданных документов.

Неполученные заявителем результаты предоставления услуги в течение трех лет хранятся в Администрации (кабинет № 1, находящийся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г.Первомайск, пл.Ульянова, д.7А).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверки.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации.

4.2.2. Проведение плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами администрации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.2. Администрация осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги. Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ», принятые и (или) осуществляемые ими при предоставлении муниципальной услуги, если, по его мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают его права (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти (органы местного самоуправления), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, отдел ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - учредитель ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

5.2.2. Жалоба подается: Главе местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации; руководителю отдела ГБУ НО «УМФЦ» - на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ»; учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ); - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»; - постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, передаются в администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отдел ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в отдел ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же отделе ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия): информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через отдел ГБУ НО «УМФЦ»; прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направление в администрацию документов, полученных от заявителей в отделе ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги; прием и регистрация документов, полученных от отдела ГБУ НО «УМФЦ», в администрации, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; направление администрацией в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги; направление в администрацию невостребованных заявителями в отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в отделе ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив отдела ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов. Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ. Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов. Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника отдела ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. В случае взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. Пакет документов не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления и документов в ГБУ НО «УМФЦ», передается в администрацию посредством курьерской службы ГБУ НО «УМФЦ», по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение администрацией от отдела ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме, при поступлении в администрацию документов, принятых от заявителя, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам. При отсутствии технической возможности взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица администрации, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а

также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.7. Направление администрацией, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в отдел ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный администрацией.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ГБУ НО «УМФЦ» от администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.8.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.8.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы администрации, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги. В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном

Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) отдела ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.8.5. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.9. Направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации возвращает не востребовавшие заявителями документы на бумажных носителях в администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребовавшие заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из администрации.

6.9.3. Результатом административной процедуры является направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

6.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи не востребовавших заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту администрации
городского округа город Первомайск Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, подтверждающих
трудовой стаж работы и размер заработной платы, на
территории городского округа город Первомайск
Нижегородской области»

В администрацию городского округа город
Первомайск Нижегородской области

от гр. _____
(ФИО)

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную справку, подтверждающую трудовой стаж работы и размер
заработной платы

(указать наименование организации и периоды работы)

Справка необходима для _____

Дата

(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту администрации
городского округа город Первомайск Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, подтверждающих
трудовой стаж работы и размер заработной платы, на
территории городского округа город Первомайск
Нижегородской области»

Форма**РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что «__» _____ 20__ г.

(полностью фамилия, имя, отчество – для граждан, наименование юридического лица – для юридических лиц)
для выдачи архивной справки, подтверждающей трудовой стаж работы и размер
заработной платы:

предоставлены следующие документы: _____

(перечень представленных документов)

Телефон для справок _____

(должность специалиста,
ответственного за предоставление
муниципальной услуги)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Кому _____
(ФИО заявителя)Документ, удостоверяющий личность _____

_____**Уведомление об отказе в приеме документов**

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.12. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», а именно:

☐ Не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

☐ Обращение неправомочного лица;

☐ Отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

☐ Отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

☐ Заявление заполнено не на русском языке либо не имеет заверенного перевода на русский язык;

☐ Исправления и подчистки в заявлении;

☐ Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

В соответствии с подразделом 2.12. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: _____ Подпись: _____ Дата: _____

М.П.