Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.07.2016 № 104

с. Батурино

**О внесении изменений в постановление Администрации Батуринского сельского поселения от 10.09.2012 № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о трудовом стаже»**

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Батуринского сельского поселения от 21ноября 2011 года № 71 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о трудовом стаже», утвержденный постановлением Администрации Батуринского сельского поселения от 10.09.2012 № 94, следующие изменения:

**1)** пункт 2.18 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

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

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

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

8) 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;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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;

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

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

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.bselp.asino.ru](http://www.bselp.asino.ru)).

Глава поселения (Глава Администрации) В.В.Ефремов

Приложение к постановлению

администрации Батуринского

сельского поселения

от 10.09.2012 г. № 94

в редакции постановления

от 01.07.2016 № 104

**Актуальная редакция**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о трудовом стаже»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о трудовом стаже» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Батуринского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, работающие (работавшие) в администрации Батуринского сельского поселения (далее – администрация поселения) или в организациях и их структурных подразделениях, хранителем архивных документов которых является администрация поселения, а также юридические лица (далее – заявители).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Батуринского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – заведующей канцелярией (далее – заведующий). Отдельные административные процедуры выполняют: глава Батуринского сельского поселения (далее – глава поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о трудовом стаже.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – заместителю главы;

- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Батуринского сельского поселения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном обращении – в день обращения,

- при обращении в письменном виде посредством почтовой или электронной связи - в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления обращения.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- устное обращение заявителя на личном приеме,

- зарегистрированное обращение,

- поступившее посредством электронной связи обращение.

2.9. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения, то есть изложение автором сути обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания заявления.

2.10. К письменному обращению прилагается:

- копия паспорта заявителя,

- копия трудовой книжки,

В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данный пункт не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.11. При устном обращении на личном приеме заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.10 настоящего раздела регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1). Основания отказа в приеме документов:

- поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

- поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса.

2). Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

- заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего раздела регламента;

- предоставление в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела регламента совместно с письменным обращением документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3). В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4). При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.13. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя устно во время личного приема – не более 40 минут.

2.14. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

- кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.16. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- образец заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Асиновский район», где размещена информация о Батуринском сельском поселении, контактные телефоны.

2.17. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки рассмотрения заявлений;

- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2) Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги, включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3) В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

4) Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется заместителем главы при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

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

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

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

8) 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;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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;

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

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

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

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

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов от заявителя;

2) рассмотрение документов;

3) предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1. Административная процедура ***«Прием и регистрация документов от заявителя»***

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заведующий канцелярией.

1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Батуринского сельского поселения.

1.4 Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему регламенту должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

1.5. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.9 второго раздела настоящего регламента.

1.6. Заведующий канцелярией:

- при подаче заявления лично заявителем устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя. Максимальный срок выполнения действий – 10 минут на одного заявителя,

- регистрируетписьменное обращение в течение трех календарных дней с момента поступления,

- в порядке делопроизводства в день регистрации письменного обращения передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу – заместителю главы, предоставляющему муниципальную услугу.

1.7. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 календарных дня.

1.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае поступления обращения в форме электронного документа, сообщение направляется по электронной почте, если в обращении был указан адрес электронной почты.

1.9. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений, обращений граждан.

2.Административная процедура ***«Рассмотрение* *документов».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы. Отдельные административные действия выполняет заведующий канцелярией.

2.3. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- представлены все требуемые документы;

- документы подписаны;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, почтовый адрес написаны полностью.

2.4. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.5. В случае, если обращение, указанное в пункте 2.4 настоящего раздела регламента поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

- заведующий канцелярией готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению. Уполномоченное должностное лицо подписывает ответ и направляет его на регистрацию,

- заведующий канцелярией регистрирует подписанный ответ и направляет его по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.7. По результатам административной процедуры уполномоченное должностное лицо принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.12 второго раздела настоящего регламента.

2.9. При принятии решения об отказе:

- заместитель главы готовит уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подписывает уведомление и направляет его на регистрацию;

- заведующий канцелярией регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.10. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 календарный день.

Максимальный срок направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня с момента регистрации обращения.

2.11. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в журнале регистрации заявлений при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.Административная процедура ***«Предоставление муниципальной услуги».***

3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.12 второго раздела настоящего регламента.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, заведующий канцелярией.

3.3. Уполномоченное должностное лицо:

- в соответствии с записями в трудовой книжке заявителя осуществляет поиск по книгам распоряжений по личному составу информации о принятии на работу, переводах, увольнении с работы,

- в соответствии с полученной информацией составляет справку о трудовом стаже,

- в порядке делопроизводства направляет справку на подпись главе поселения,

- после подписания справки главой поселения ставит свою подпись, как исполняющий обязанности инспектора отдела кадров.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

3.4. Заведующий канцелярией регистрирует подписанную справку о трудовом стаже и направляет её по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

3.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры предоставления муниципальной услуги – 6 календарных дней.

3.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в журнале регистрации заявлений.

**3.3.Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя во время личного приема:

1) для предоставления услуги при устном обращении во время личного приема заместитель главы:

- устанавливает личность заявителя,

- изучает предоставленные заявителем документы в соответствии с пунктом 2.10 второго раздела настоящего регламента,

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению,

- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы,

- в соответствии с записями в трудовой книжке заявителя осуществляет поиск по книгам распоряжений по личному составу информации о принятии на работу, переводах, увольнении с работы,

- в соответствии с полученной информацией составляет справку о трудовом стаже,

- в порядке делопроизводства направляет справку на подпись главе поселения,

- после подписания справки главой поселения ставит свою подпись, как исполняющий обязанности инспектора отдела кадров.

- выдает справку о трудовом стаже заявителю;

2) муниципальная услуга предоставляется в день обращения во время личного приема;

3) продолжительность личного приема заявителя при устном обращении (получении документов) – не более 40 минут.

4) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заведующий канцелярией может предложить заявителю обратиться за получением муниципальной услуги в письменном виде, либо согласовать другое время для личного приема, заранее подготовив справку о трудовом стаже.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Батуринского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Батуринского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Батуринского сельского поселения: 8 (38 241) 4 1125;

Заведующий канцелярией: 8 (38 241) 4 11 55.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о трудовом стаже» |

|  |
| --- |
| В администрацию Батуринского  сельского поселения    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина в родительном падеже,)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Почтовый адрес, телефон)

**Заявление**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) ФИО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года