

Томская область Асиновский район
АДМИНИСТРАЦИЯ БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2023

№ 80

с. Батурино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Батуриновское сельское поселение».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате» согласно приложению.
2. Отменить постановление Администрации Батуриновского сельского поселения от 10.09.2012 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате» (в редакции постановления Администрации Батуриновского сельского поселения от 01.07.2016 №105).
3. Главному бухгалтеру Администрации Батуриновского сельского поселения обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате» в соответствии с утвержденным административным регламентом с момента вступления в силу настоящего постановления.
4. Настоящее постановление подлежит официальному размещению на официальном сайте Батуриновского сельского поселения www.bselpasino.ru.
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Администрации Батуриновского сельского поселения.

Глава сельского поселения
(Глава Администрации)

Н.В. Злыднева

Приложение к постановлению
Администрации Батуринаского
сельского поселения
от 12.12.2023 № 80

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате» (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 Батуринаского сельского поселения с физическими лицами.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, состоявшие ранее в трудовых отношениях с Администрацией Батуринаского сельского поселения (далее – администрация поселения) или с организациями и их структурными подразделениями, хранителем архивных документов которых является администрация поселения».

1.3. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться;

устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – главному бухгалтеру Администрации Батуринаского сельского поселения (далее – главный бухгалтер, администрация поселения);

в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации поселения;

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Батуринаского сельского поселения в сети «Интернет»: [http:// www.bselpasino.ru](http://www.bselpasino.ru). Администрация Батуринаского сельского поселения:

Место нахождения:

636806, Томская область, Асиновский район, с. Батурино, ул. Клубная . 34.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 15 11.

График приема специалиста:

Понедельник 8.00 - 12.00,

Вторник 8.00-12.00,

Среда 8.00 - 12.00,

Четверг 8.00 - 12.00,

Пятница 8.00 - 12.00.

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Батуринаского сельского поселения:

baturino-sp@asino.gov70.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача архивных справок о заработной плате.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Батуринского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – главного бухгалтера Администрации Батуринского сельского поселения. Отдельные административные процедуры выполняют: глава Батуринского сельского поселения (далее – глава поселения), заведующая канцелярией (далее – заведующая канцелярией), делопроизводитель.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление архивной справки о заработной плате (далее – справка).

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 – главному бухгалтеру;
- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес Администрации Батуринского сельского поселения.

2.6. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней с даты поступления обращения.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 пишется на имя главы поселения.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания отказа в приеме документов:

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

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях,

установленных законодательством);

2) 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

2.14. 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 «Батуриновское сельское поселение», где размещена информация о Батуриновском сельском поселении, контактные телефоны.

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

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.

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.

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.

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.

Индивидуальное устное информирование осуществляется главным бухгалтером 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.

2.16. 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:

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

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

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

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;

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;

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

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

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

обеспечение допуска 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;

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;

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Батуринского сельского поселения в сети «Интернет»;

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

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

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

2.17 Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации. В целях осуществления организации деятельности многофункциональных центров высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации определяет один многофункциональный центр, расположенный на территории данного субъекта Российской Федерации, уполномоченный на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации, и организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](#) 210-ФЗ Федерального закона (далее - уполномоченный многофункциональный центр). Порядок определения высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации уполномоченного многофункционального центра, требования к нему и особенности взаимодействия уполномоченного многофункционального центра с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации, и организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, устанавливаются [правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

3. Предоставление государственных услуг федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов в многофункциональных центрах, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления указанных услуг на основании [соглашений](#) о взаимодействии, заключенных федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с уполномоченным многофункциональным центром.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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.

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

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

3.1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является делопроизводитель.

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

3.1.4 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 представлять законный представитель – опекун на основании акта органа опеки и попечительства.

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

3.1.6. Делопроизводитель выполняет следующие административные действия:

- 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,
- регистрирует письменное обращение в течение трех календарных дней с момента поступления;
- в порядке делопроизводства в день регистрации письменного обращения передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу – главному бухгалтеру, предоставляющему муниципальную услугу.

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

3.1.8. 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.

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

Административная процедура **«Рассмотрение документов»**.

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

3.1.11. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является главный бухгалтер. Отдельные административные действия выполняет делопроизводитель.

3.1.12. 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.

3.1.13. 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.

3.1.14. В случае если обращение, указанное в пункте 2.5 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.

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

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

- делопроизводитель 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.

3.1.16. По результатам административной процедуры главный бухгалтер принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.17. 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 2.10 второго раздела настоящего регламента.

3.1.18. При принятии решения об отказе:

- главный бухгалтер 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;

- делопроизводитель 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.

3.1.19. 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.

3.1.20. 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.

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

3.1.21 Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.10 второго раздела настоящего регламента.

3.1.22. Ответственным уполномоченным должностным лицом выполняющим административную процедуру является главный бухгалтер. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, заведующая канцелярией, делопроизводитель.

3.1.23. Уполномоченное должностное лицо – главный бухгалтер:

- в соответствии с записями в трудовой книжке заявителя осуществляет поиск по лицевым счетам работников информации о заработной плате;
- в соответствии с полученной информацией составляет справку;
- в порядке делопроизводства направляет справку на подпись главе поселения. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

3.1.24. Делопроизводитель регистрирует подписанную справку 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.

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

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

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

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

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

- устанавливает личность заявителя;
- изучает предоставленные заявителем документы в соответствии с пунктом 2.9 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 лицевым счетам работников информации о заработной плате;
- в соответствии с полученной информацией составляет справку;
- в порядке делопроизводства направляет справку на подпись главе поселения.
- выдает справку о заработной плате заявителю;

муниципальная услуга предоставляется в день обращения во время личного приема; продолжительность личного приема заявителя при устном обращении (получении документов) – не более 40 минут.

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.3.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

3.3.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа подписанного электронной подписью уполномоченного лица выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получения результата муниципальной услуги.

3.3.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3.3.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ».

«3.3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.3.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

- при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

- выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечить их прием вне очереди;

- общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;
- при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;
- завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

3.3.7.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;
- Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители».

4. Формы контроля за исполнением 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) органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».