



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» октября 2017 года

г. Белогорск

№ 541-17

Об утверждении административного регламента и технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате и трудовом стаже»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, принятого решением 5-й сессии Белогорского городского совета I созыва от 10.11.2014г. №37, администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате и трудовом стаже», согласно приложения №1.
2. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате и трудовом стаже», согласно приложения №2.
3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном «Портале Правительства Республики Крым» в информационной сети «Интернет» в разделе

«Муниципальные образования», подразделе «Город Белогорск»
(<http://belogorsk.rk.gov.ru>).

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Постановление администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 29.06.2016г. №384-П признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Г. Алексеенко



Приложение №1 к
постановлению администрации
города Белогорск Белогорского
района Республики Крым
от «10» октября 2017г. № 591-П

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления финансово-хозяйственным отделом администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – отделом), уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок о заработной плате на основе документов закреплённого архивного фонда, определению сроков и последовательности действий, а также порядка взаимодействия между должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения ее качества (далее – Регламент).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; органов государственной власти, местного самоуправления; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией города Белогорск (далее - Администрация), Отделом и многофункциональным центром (далее - МФЦ) (в случае наличия соответствующего соглашения о взаимодействии).

Услуга предоставляется по адресу: г. Белогорск, ул. Луначарского, 13, кабинет №106. График приема: понедельник-пятница, с 8-30 до 12-00 и с 13-00 до 16-30;

Участники и инвалиды Великой Отечественной войны принимаются в приемные дни вне очереди.

Справочные телефоны: 9-10-17, 9-14-64

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в отделе, в приёмной администрации, информационных стендах МФЦ.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- на личном приеме непосредственно специалистами отдела;
- с использованием почтовой связи;
- посредством телефонной связи;
- через официальный сайт администрации города Белогорск;

органов рассматриваются в день поступления, исполняются в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 21.12.2013) «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 (ред. от 09.02.2009) «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти»;
- Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном фонде Республики Крым» (с изменениями от 15.12.2014 № 32-ЗРК/2014 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым»);
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 09.12.2014 № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела» (Крымские известия, № 37, 24.12.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы ее получения заявителем, порядок их представления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос или заявление, поступивший в отдел:

- в письменной форме по почте;
- по электронной почте;
- по факсу;

решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же заявителю. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

- у заявителя не имеется документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

- неисправимое повреждение архивных документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляются специалистами Отдела, МФЦ.

Запрос заявителя в течение 3 дней с момента поступления в администрацию города Белогорск подлежит обязательной регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения Отдела, МФЦ оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом.

Здания Отдела, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Белогорск.

Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Белогорск форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения представлению заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в отдел.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Отдел, администрацию,;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- рассмотрение поступивших запросов Отделом, предоставляющим муниципальную услугу;
 - подготовка и направление ответов.

Регистрация запросов заявителей.

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, Отдел с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Поступившие в администрацию письменные запросы регистрируются в журнале регистрации обращений граждан/входящих документов. Далее документы направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

При поступлении запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке. При поступлении по электронной почте запроса ответ заявителю направляется должностным лицом отдела по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет

предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой- 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Отделом в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение поступивших запросов.

Начальник отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней со дня регистрации.

По итогам анализа запроса заявителя отдел:

-дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

-принимает запрос в работу;

-при отсутствии запрашиваемых сведений в отделе информирует об этом заявителя и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

Срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней со дня регистрации.

Подготовка и направление ответов заявителям (кроме запросов органов государственной власти).

По итогам рассмотрения поступивших запросов заявителей при наличии соответствующих архивных документов отдел в результате выявления запрашиваемой информации:

-готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки),

-ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя, или в МФЦ

Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней со дня регистрации.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского поселения Белогорск, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского поселения Белогорск, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского поселения Белогорск;
- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского поселения Белогорск, в том числе настоящим Административным регламентом;
- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- нарушение органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, установленного срока для устранения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Отдела направляется в Отдел.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя Отдела направляется Главе администрации городского поселения Белогорск.

Информация о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Главы администрации городского поселения Белогорск, Отдела и МФЦ, которым может быть адресована жалоба, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, по адресам, указанным в приложении № 1 к

обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленного в ней вопроса и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

6) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленным обращением, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленное обращение направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

Начальник финансово-хозяйственного отдела
(главный бухгалтер)

О.В. Пенчук

Приложение №2 к
 постановлению администрации
 города Белогорск Белогорского
 района Республики Крым
 от «10» октября 2017г. № 541-П

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги:
 «Выдача архивных справок о заработной плате»**

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"		
№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	финансово-хозяйственный отдел администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000169761953
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок о заработной плате
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от __.__.2017 №___ «Об утверждении административного регламента и технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате»
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг www.gosuslugi.ru
		Официальный сайт администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым: belogorsk.rk.gov.ru
		Электронная почта: bel_gorsovnet@mail.ru
		Телефонная связь: (36559) 9-10-17

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ П/П	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица (Индивидуальные предприниматели)	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации; 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П)	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. Должна иметься фотография; 1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна содержать наименование организации, выдавшей ее, полномочия представителя, должна быть с не истекшим сроком действия, должна быть подписана руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, должна быть заверена печатью (при наличии печати), должна быть заверена нотариально.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Запрос или заявление	Запрос или заявление	1 экз. копия; Действие: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) формирование в дело	нет	1. Оригинал - форма установлена Приложением к административному регламенту. Заявление должно подтверждаться подписью, заявителя, с проставлением даты заполнения 2. Оригинал или копия, сверенная с предъявленным оригиналом	Приложение 1 к административному регламенту	нет
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации; 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П)	1 экз. копия; Действие: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) формирование в дело 2.2. 1 экз. копия; Действие: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) формирование в дело	предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. Копия должна быть заверена. 2.2 Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет
3	Документ, подтверждающий факт работы	Трудовая книжка	1 экз. оригинал; Действие: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет

Раздел 6. " Результат услуги"

№	Документ/документы, являющийся(и)ся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(и)ся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа\документов, являющегося(и)ся) результатом услуги	Образец документа\документов, являющегося(и)ся) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невошедших в архив документов	
							в органе	в МФЦ
1	Архивная справка	Исполняется на бланке администрации формата А4, подписывается уполномоченным лицом или лицом, его заменяющим, а также исполнителем документа, главным бухгалтером. Подпись уполномоченного лица заверяется печатью учреждения. Подлежит обязательной регистрации с проставлением исходящего номера и даты	положительный	Бланк организации	нет	1. В Администрации города Белогорск на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней
2	Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений		отрицательный	Бланк организации	нет			

5	Выдача (направление) архивной справки либо информации об отсутствии запрашиваемых сведений о сроках предоставления и порядке предоставления "подуслуги"	Выдача (направление) архивной справки либо информации об отсутствии запрашиваемых сведений о предоставлении	1	календарный день	Администрация города Белогорск, МФЦ	Документационное обеспечение журналов регистрации заявлений	нет
---	---	---	---	------------------	-------------------------------------	---	-----

Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1. Портал государственных услуг http://gosuslugi.ru 2. Официальный сайт администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым belogorsk.rk.gov.ru	Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	Личный заявителя на портале государственных услуг http://gosuslugi.ru	1. Портал государственных услуг http://gosuslugi.ru 2. Официальный сайт администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым belogorsk.rk.gov.ru
Посредством электронной почты: bel_gorsovnet@mail.ru	Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	Личный заявителя на портале государственных услуг http://gosuslugi.ru	1. Портал государственных услуг http://gosuslugi.ru 2. Официальный сайт администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым belogorsk.rk.gov.ru