



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Белогорск

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о настоящей и прошедшей трудовой деятельности работников образования Белогорского района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Белогорского района от 27.02.2015 №31 «О порядке разработки и утверждения административного регламента по предоставлению муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о настоящей и прошедшей трудовой деятельности работников образования Белогорского района» (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на странице муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административные регламенты».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 10.04.2015 года №56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача справок о настоящей и прошедшей трудовой деятельности работников образования Белогорского района» считать утратившим силу с момента вступления в силу данного постановления.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Белогорского района Юнусова Н.Б.

Глава администрации

Г.Я. Перелович

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о настоящей и прошедшей трудовой деятельности работников образования Белогорского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о настоящей и прошедшей трудовой деятельности работников образования Белогорского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района (далее - Управление), взаимодействие с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, состоящие в трудовых отношениях с управлением в лице начальника Управления, действующего на основании Устава (далее – работодатель), а так же физическое лицо, когда либо ранее состоявшее в трудовых отношениях с Управлением.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Прием запросов, а также порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, производится по месту нахождения управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского муниципального района, по адресу: 297600, г. Белогорск, улица Мира, 1, кабинет № 403, в соответствии с режимом работы: понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Телефон: (06559) 9-11-92. Адрес электронной почты: belogorsk_otd_obraz@mail.ru

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

1.3.1. Информацию об услуге можно получить:

- по телефону;
- при непосредственном личном обращении;
- по письменному обращению;
- по электронной почте.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.4. Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача справок о настоящей и прошедшей трудовой деятельности работников образования Белогорского района.

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, а именно:

- начальником Управления;
- главным специалистом сектора правовой и кадровой работы Управления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача справки о настоящей и (или) прошедшей трудовой деятельности Заявителя.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня и начинается от даты подачи запроса.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1. Заявитель, в момент запроса на предоставление муниципальной услуги, состоящий в трудовых отношениях с Управлением, должен предоставить только заявление на выдачу справки.

2.6.2. Заявитель, когда либо ранее состоявший в трудовых отношениях с Управлением, должен предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку

2.7. Управление не вправе требовать от заявителя иных документов, кроме перечисленных в п. 2.6.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. В запросе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, его почтовый адрес;

2.8.2. Текст запроса не поддается прочтению;

2.8.3. В запросе заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изменение действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Белогорского района, регулирующие исполнение муниципальной услуги, вступление в силу которых делает невозможным предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие информации, запрашиваемой заявителем.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Место приёма заявителя обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью. Кабинет, предназначенный для приёма заявителей, оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

2.13. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.14. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге и возможность её получения разными способами;
- точное соблюдение сроков предоставления услуги;
- вежливость и корректность муниципальных служб, участвующих в предоставлении услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- профессиональная компетентность муниципальных служб, оказывающих муниципальную услугу.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Входы в помещения

оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.17. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3.Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

3.1.2. Прием запроса;

3.1.3. Рассмотрение запроса о выдаче справки.

3.1.4. Выдача справки о настоящей и (или) прошедшей трудовой деятельности заявителя в Управлении Белогорского муниципального района, либо мотивированный отказ в предоставлении справки.

3.2. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителей:

- лично;
- в письменной форме;
- посредством использования средств телефонной связи;
- посредством использования электронной почты.

3.2.3. При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

- о структурном подразделении, уполномоченном на приём запроса;
- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа;
- об основаниях отказа в приёме заявления;
- о порядке обжалования решения, принимаемого в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.

3.2.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, к компетенции которого данные вопросы относятся.

3.2.5. Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, направляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в течение 30 дней со дня регистрации указанных обращений.

3.2.6. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистом по кадровым вопросам подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем письменного запроса (Приложение № 1):

- лично;
- почтой;
- электронной почтой.

3.3.2. Запрос при поступлении прочитывается, у заявителя, при необходимости, уточняются данные, указанные в заявлении, уточняется цель получения справки и место ее предоставления.

3.3.3. Запрос проверяется на наличие фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя, его почтового адреса.

3.3.4. Запрос проверяется на возможность прочтения.

3.3.5. Заявление проверяется на отсутствие нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служб Управления, а также членов их семей.

3.3.6. Данные паспорта сличаются с данными, указанными в запросе.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием его к рассмотрению, либо отказ от приема заявления.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче справки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления.

3.4.2. Главным специалистом сектора правовой и кадровой работы, в целях предоставления информации о настоящей и (или) прошедшей трудовой деятельности Заявителя проводится работа с находящимися в наличии (в том числе в архиве) данными о работе Заявителя в Управлении.

3.4.3. В случае наличия данных о настоящей и (или) прошедшей трудовой деятельности главным специалистом сектора правовой и кадровой работы составляется справка с включением в нее требуемой информации о настоящей и (или) прошедшей трудовой деятельности Заявителя в Управлении.

3.4.4. В случае отсутствия данных, специалистом готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении справки (Приложение № 2).

3.4.5. Особенности оформления справки или мотивированного отказа:

- документ оформляется на гербовом бланке Управления;
- документ подписывается начальником Управления, главным специалистом сектора правовой и кадровой работы;
- документ заверяется печатью Управления.
- документ регистрируется в Журнале учета справок, выдаваемых работникам.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка к выдаче справки о настоящей и (или) прошедшей трудовой деятельности, либо мотивированного отказа в предоставлении такой справки.

3.5. Выдача справки о настоящей и (или) прошедшей трудовой деятельности Заявителя в Управлении, либо мотивированного отказа в предоставлении справки

3.5.1. Не позднее трех рабочих дней Заявитель получает справку о настоящей и (или) прошедшей трудовой деятельности в Управлении, либо мотивированный отказ в предоставлении справки.

3.5.2. При получении справки о настоящей и (или) прошедшей трудовой деятельности Заявителя в Управлении, либо мотивированного отказа в предоставлении справки Заявитель ставит подпись в Журнале учета справок, выдаваемых работникам в графе «Подпись» чем подтверждает получение справки.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача справки о настоящей и (или) прошедшей трудовой деятельности Заявителя в Управлении, либо мотивированного отказа в предоставлении справки.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по представлению муниципальной услуги и принятием соответствующих решений специалистом осуществляет начальник Управления.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на решения, действия муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.4. Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалоб заявителей о нарушении их прав и законных интересов.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействий) Управления, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядке:

- в досудебном (внесудебном порядке) могут обжаловаться действия (бездействия) и решения Управления, образовательных учреждений Белогорского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- обжалование в досудебном (внесудебном порядке) осуществляется путем подачи жалобы (форма жалобы должна быть указана в приложении к проекту административного регламента).

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к начальнику Управления, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ и Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами РФ и Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ и Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ ответственного муниципального служащего, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование структурного подразделения Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения Управления, либо муниципального служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению муниципального служащего, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ и Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о настоящей и прошедшей
трудовой деятельности работников Управления
Белогорского района»

Начальнику управления образования,
молодежи и спорта администрации
Белогорского района

(ФИО)

от проживающего по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о работе в управлении образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района с ... по ... (указать период) для предоставления

(цель получения справки и место ее предоставления)

Дата

Подпись

Приложение № 2
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о настоящей и прошедшей
трудовой деятельности работников Управления
Белогорского района»

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА

(ФИО Заявителя)

проживающему по адресу: _____

ОТКАЗ

в предоставлении справки о настоящей и прошедшей трудовой деятельности работника
Управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района

Управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района
сообщает Вам, что справка о настоящей (прошедшей) трудовой деятельности не может
быть выдана в связи с

(причина, по которой справка не может быть выдана)

Начальник управления образования,
молодежи и спорта администрации
Белогорского района

(ФИО)

Главный специалист по кадровой работе

(ФИО)