



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2016г.

№ 10

**Об утверждении административного регламента администрации
Шелковского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Восстановление трудового стажа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», Уставом Шелковского муниципального района, с целью предоставления муниципальных услуг, администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Шелковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Восстановление трудового стажа» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Терская Новь» и размещению на официальном сайте администрации района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шелковского муниципального района Ш.В. Арсункаева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Шелковского муниципального района:

А.М. Израйилов

Подг.: Сагаева Д.А.



ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 26.01.2016 г. № 10

Административный регламент администрации Шелковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Восстановление трудового стажа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента услуги:

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Восстановление трудового стажа» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются физические лица, которые утратили документы, подтверждающие стаж работы на том или ином предприятии (организации) Шелковского муниципального района в результате чрезвычайных ситуаций.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Место нахождения структурного подразделения – отдел социальной политики, по делам молодежи и спорта администрации Шелковского муниципального района (далее – Отдел): 366108, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Советская, 37.

График (режим) работы:

Приемный день: среда с 10:00 ч. - 17:00 ч.

Перерыв: с 12:00 ч. - 13:00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны 2-22-03.

Электронная почта: shelkovkoj-rn@mail.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до физических лиц непосредственно в Отделе (на информационных стендах);

на Интернет-сайте администрации Шелковского муниципального района: <http://shr-shelkovskoy.ru>

1.3.3. На информационном стенде в помещении Отдела размещается следующая информация:

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

сведения о режиме приёма граждан.

1.3.4. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной форме в Отдел.

1.3.5. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно узнать на портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Восстановление трудового стажа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется Отделом, в компетенции которого находится рассмотрение вопроса предоставления муниципальной услуги «Восстановление трудового стажа».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является - акт о восстановлении трудового стажа, в котором указываются период работы, профессия (должность), продолжительность трудового стажа работника, подписанный всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (с поправками от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ);

Конституция Чеченской Республики (от 23.03.2003г.);

Постановление Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1994г № 50 «Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Чеченской Республики от 24.05.2010г. №11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

Закон Чеченской Республики от 05.07.2006г. №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках»;

Устав Шелковского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

личное заявление;

ксерокопия паспорта заявителя;

подтверждения двух свидетелей;

ксерокопия паспортов и трудовых книжек двух свидетелей;

справка с предприятия (учреждения), что архив не сохранился.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям п. 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги. Исполнитель делает об этом соответствующую отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга госпошлиной не облагается.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут по каждому запросу (заявлению) о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.13.1. Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в течение одного дня с момента его поступления в администрацию Шелковского муниципального района.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в Отдел должен быть оборудован табличкой, содержащей наименование, режим работы.

Место предоставления муниципальной услуги включает места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Для ожидания отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Место для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуется информационным стендом.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Отдела.

Рабочий кабинет оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Помещения оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

направлять письменный запрос (заявление) в Отдел о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный сайт администрации Шелковского муниципального района;

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его запросу (заявлению) решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации Шелковского муниципального района.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

отсутствие претензий, жалоб со стороны заявителей.

2.16. 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:

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Использование информационно - телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Образец заявления и подтверждения показаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги «Восстановление трудового стажа», включает в себя административные процедуры, соответствующие на момент исполнения процедуры действующему законодательству, а именно:

прием документов на восстановление трудового стажа, регистрация документов в книге учета входящих документов;

правовая экспертиза документов;

установление оснований для отказа или приостановления организации процесса восстановления трудового стажа;

приостановление процедуры восстановления трудового стажа на соответствующем праве;

выдача документов заявителю, (представителю заявителя),

отказ от процедуры восстановления стажа на соответствующем праве.

3.1.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом и действующим законодательством.

В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью должностного лица, подписавшего заявление.

При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

5. Описание административных процедур

5.1. Основания для начала административных процедур:

5.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документов по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел и факт его регистрации в журнале регистрации.

5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры продолжительность (срок) его выполнения.

5.2.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о восстановлении трудового стажа;

анализ документов;

рассмотрение документов на заседании комиссии по восстановлению трудового стажа;

подготовка акта о восстановлении трудового стажа;

выдача заявителю акта о восстановлении трудового стажа.

5.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры: в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

5.3. Сведения о должностном лице, ответственного за выполнение административной процедуры:

Начальник отдела социальной политики, по делам молодежи и спорта администрации Шелковского муниципального района.

5.4. Критерии принятия решений:

соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

5.5. Результат административной процедуры:

5.5.1. Результатом административной процедуры является, выдача акта о восстановлении трудового стажа заявителю.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

5.6.1. Способом фиксации результата является Акт о восстановлении трудового стажа, в котором указан период работы, профессия (должность),

продолжительность трудового стажа работника, подписанный всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

6. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

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

6.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Шелковского муниципального района.

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

6.2.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения главы администрации района, поступивших заявлений о нарушении предоставления муниципальной услуги).

6.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

6.3.1. При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

6.4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги со стороны главы администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

6.4.2. Контроль над предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

7.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

7.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Шелковского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

7.1.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

7.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом администрации Шелковского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

7.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

7.3.1. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

7.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

7.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в адрес администрации Шелковского муниципального района жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

7.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

7.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

7.6. Органы местного самоуправления Шелковского муниципального района, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

7.6.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) в администрацию Шелковского муниципального района.

7.6.2. Жалоба (претензия) в отношении должностных лиц администрации Шелковского муниципального района подается на имя главы администрации Шелковского муниципального района или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы.

7.6.2. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной или электронной форме.

7.7. Сроки рассмотрения жалобы:

7.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Шелковского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

7.7.2. В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

7.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

7.8.1. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом администрации Шелковского муниципального района принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шелковского муниципального района опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах;

отказ в удовлетворении жалобы.

7.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.8.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления администрацией Шелковского
муниципального района муниципальной услуги
«Восстановление трудового стажа»

Главе администрации
Шелковского муниципального района
Чеченской Республики

от _____

Проживающего(ей) по адресу:

паспорт: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас восстановить мой трудовой стаж работы в _____

с _____ г. по _____ г. в качестве _____

_____ имею свидетелей по совместной работе:

1. _____

(Ф.И.О. -полностью)

_____ года рождения, паспорт: _____

проживающего по адресу: _____

2. _____

(Ф.И.О. -полностью)

_____ года рождения, паспорт: _____

проживающего по адресу: _____

которые подтверждают факт совместной работы со мной в _____

(наименование предприятия, организаций, учреждений)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления администрацией
Шелковского муниципального района
муниципальной услуги
«Восстановление трудового стажа»

Главе администрации
Шелковского муниципального района
Чеченской Республики

от _____

проживающего по адресу: _____

паспорт: _____

ПО Д Т В Е Р Ж Д Е Н И Е

Я, _____ подтверждаю факт совместной работы с

в

с _____ по _____

(месяц, год)

(месяц, год)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Шелковского муниципального района
муниципальной услуги
«Восстановление трудового стажа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Установление трудового стажа работы при утрате документов в
результате чрезвычайных ситуаций»

