



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

17 июня 2026 года

№ 284

г. Майский

**Об утверждении административного регламента
местной администрации Майского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок
о трудовом стаже и заработной плате»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера, разработанными Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) от 20 марта 2012 года № 250, на основании постановления местной администрации Майского муниципального района от 29 августа 2025 года № 414 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент местной администрации Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате».

2. Признать утратившими силу следующие постановления местной администрации Майского муниципального района:

от 30 марта 2023 года № 169 «Об утверждении Административного

регламента по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»;

от 26 июня 2025 года № 305 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»;

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости» и размещению на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утвержден
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от «_17_» _июня_ 2026 года № _284_

**Административный регламент
местной администрации Майского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»**

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент местной администрации Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц архивной службы местной администрации Майского муниципального района, иных органов местного самоуправления, учреждений и организаций Майского района, заявителей по предоставлению указанной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Перечень условных обозначений и сокращений указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Заявитель имеет следующие права при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) получать информацию о ходе рассмотрения заявления всеми способами, предусмотренными разделом IV настоящего Регламента;
- 2) представлять исправленные/дополнительные документы и сведения в порядке, установленном настоящим Регламентом;
- 3) обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, российским и иностранным юридическим лицам, международным организациям, государственным органам и органам местного самоуправления;

2) от имени физических лиц заявления о выдаче архивной службой администрации документов, подготовленных по результатам исполнения их запроса, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

3) от имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности (далее - заявитель);

4) доверенному лицу или законному представителю лица, имеющему право на получение муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

Подраздел 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате.

Подраздел 2. Наименование органа и структурного подразделения местной администрации Майского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией Майского муниципального района (далее - местная администрация).

Структурным подразделением местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является архивная служба местной администрации Майского муниципального района (далее - архивная служба администрации).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются следующие документы:

1) архивная справка - документ архивной службы администрации, составленный на бланке письма местной администрации, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

2) архивная выписка - документ архивной службы, составленный на бланке письма местной администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения архивного документа;

3) архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения того архивного документа, составленная машинописным способом на бланке письма местной администрации;

4) копия архивного документа - документ архивной службы администрации, изготовленный по заказу пользователя архивными документами посредством ксерокопирования, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения архивного документа;

5) информационное письмо - письмо, составленное на бланке письма местной администрации по запросу пользователя архивными документами, содержащее информацию о хранящихся в архивной службе администрации архивных документах по определенной проблеме, теме.

4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в местной администрации на бумажном носителе при личном обращении;

2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ КБР»);

4) в филиале ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району;

5) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется мотивированным письменным уведомлением на официальном бланке местной администрации за подписью главы местной администрации либо лица, исполняющего его обязанности, с обязательным указанием всех оснований отказа.

Выдача дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления:

1) максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе при подаче заявления с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ КБР» или в филиале ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району - 30 календарных дней;

2) при предоставлении заявителем самостоятельно всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 30 календарных дней;

Срок направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

Работники архивной службы администрации вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

В исключительных случаях работниками архивной службы администрации срок может быть продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Подраздел 5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

7. Информация о том, что плата за предоставление муниципальной услуги не взимается, размещается:

1) на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - официальный сайт) - <https://mayskiy.kbr.ru/services/>;

2) на Едином портале государственных и муниципальных (ЕПГУ) после обновления федерального реестра государственных услуг, региональных государственных информационных систем.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично в местной администрации, ГБУ «МФЦ КБР» и в филиале ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району - 15 минут.

Подраздел 7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос (обращение)):

- 1) при непосредственном обращении в местную администрацию - 1 день;
- 2) при обращении в ГБУ «МФЦ КБР» - в установленном порядке в день поступления от ГБУ «МФЦ КБР»;
- 3) в филиале ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району - в установленном порядке в день поступления от филиала ГБУ «МФЦ КБР»;
- 4) при направлении запроса по почте в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ - в день поступления запроса, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной или нерабочий праздничный день.

При направлении запроса по почте заявитель обязан:

- отправить запрос заказным письмом с уведомлением о вручении;
- подписать заявление собственноручно;
- обеспечить нотариальное удостоверение подписи.

Подраздел 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

9. Административное здание (помещения), в котором осуществляются прием и выдача документов, прием запросов (обращений), расположено по адресу: 361115, Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, д. № 72.

10. На территории, прилегающей к месторасположению административного здания местной администрации, оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

11. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями должны быть созданы условия, соответствующие требованиям, размещенным на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района, - <https://mayskiy.kbr.ru/services/>.

12. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов архивной службы администрации и оборудованы стульями (кресельными секциями).

13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включая места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте местной администрации Майского

муниципального района - <https://mayskiy.kbr.ru/services/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) после обновления федерального реестра государственных услуг, региональных государственных информационных систем.

Подраздел 9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте <https://mayskiy.kbr.ru/services/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) после обновления федерального реестра государственных услуг, региональных государственных информационных систем.

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в местной администрации.

15. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

2) Информационная система межведомственного электронного взаимодействия (далее - ИС.МЭВ);

3) Автоматизированная информационная система МФЦ (далее - АИС МФЦ).

16. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ КБР» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между местной администрацией и ГБУ «МФЦ КБР», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается ГБУ «МФЦ КБР» (при наличии соглашения о взаимодействии) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, изложенных в пункте 18 подраздела 12 настоящего Регламента.

17. Если в запросе на предоставление муниципальной услуги содержится указание о выдаче результата услуги через филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району, то архивная служба администрации должна

передавать документы в указанный МФЦ. Это касается случаев, когда заявители хотят получить документ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, либо запрашивают дополнительные справки, оформляемые на бумаге и заверяемые архивной службой. Выдача указанных документов осуществляется в установленном соглашением порядке, в сроки и способами, определенными взаимодействием сторон.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Форма запроса (обращения) о предоставлении муниципальной услуги и согласие лиц, указанных в запросе (обращении), на обработку их персональных данных, приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) заявление подано в исполнительный орган Кабардино-Балкарской Республики, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

7) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги для всех заявителей, действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

4) представление неполного комплекта документов;

5) непредставление документов или представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, указанным в приложении № 2 настоящего Регламента;

6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

7) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса через Портал (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

8) представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

9) представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) несоблюдение установленной формы заявления;

11) заявитель отозвал запрос (обращение).

Отзыв запроса (обращения) осуществляется при личном обращении заявителя в архивную службу администрации.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме приведен в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя, либо его доверенного лица, либо законного представителя;
- 2) прием запроса (обращения) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги;
- 7) предоставление дополнительных сведений от заявителя, либо его доверенного лица, либо законного представителя.

Подраздел 2. Описание каждой административной процедуры осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

22. Описание административных процедур:

- 1) профилирование заявителя осуществляется путем определения категорий (признаков), в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

В приложение № 5 к настоящему Регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей;

- 2) прием запроса (обращения) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение архивной службой администрации, предоставляющей услугу, запроса (обращения) о предоставлении услуги.

Заявитель имеет право представить запрос (обращение) лично в архивную службу администрации, предоставляющую услугу, либо в ГБУ «МФЦ КБР», либо в филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

В приложении № 2 к настоящему Регламенту приводятся сведения о составе запроса (обращения) и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с

категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи, указанных в запросе (обращении), документов и (или) информации;

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

а) при обращении в местную администрацию, ГБУ «МФЦ КБР» и в филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району - документ, удостоверяющий личность заявителя представителя (оригинал);

б) посредством ЕПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) - путем направления запроса с использованием ИС.МЭВ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется;

в) архивная служба администрации, предоставляющая муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ КБР» или филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии следующих оснований:

волеизъявление пользователя архивными документами, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о предоставлении информации;

отсутствие письменного запроса заявителя о предоставлении запрашиваемой информации;

запрос (обращение) не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме (существо вопроса), хронологии запрашиваемой информации;

запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивной службе администрации архивных документов;

отсутствие в запросе или Интернет - обращении фамилии, почтового адреса или соответственно электронного адреса заявителя;

текст письменного запроса не поддается прочтению.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса (обращения) и документов и (или) информации заявителю направляется мотивированное письменное уведомление (далее - уведомление) об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги. Форма уведомления об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по

выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в ГБУ «МФЦ КБР» и в филиале ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос (обращение)):

при непосредственном обращении в местную администрацию - 1 день;

при обращении в ГБУ «МФЦ КБР» и в филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району - 1 день;

при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ, - в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной или нерабочий праздничный день;

При выявлении недостатков в запросе (обращении) или прилагаемых документах, препятствующих рассмотрению обращения (неполнота сведений, отсутствие обязательных документов, ошибки в оформлении т.п.), специалист органа предоставляющего муниципальную услугу направляет заявителю уведомление об устранении недостатков течение 3 рабочих дней со дня их выявления.

Уведомление содержит:

а) перечень выявленных недостатков;

б) четкие рекомендации по их устранению;

в) срок для устранения недостатков – не менее 10 рабочих дней со дня направления уведомления;

г) указание на возможность предоставления недостающих или исправленных документов без необходимости повторной подачи заявления;

д) способы предоставления исправленных / дополнительных документов (лично, в электронной форме через ГБУ «МФЦ КБР» или ЕПГУ в зависимости от способа первоначальной подачи);

е) предупреждение о прекращении рассмотрения заявления в случае не устранения недостатков в установленный срок.

В случае не устранения недостатков в установленный срок рассмотрение запроса (обращения) прекращается с направлением соответствующего уведомления заявителю в течение 3 рабочих дней;

3) межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственный информационный запрос «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате» направляется:

в местную администрацию в электронной форме ИС.МЭВ;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

вид сведений (сервис, витрина данных) - предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность.

Межведомственный информационный запрос «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате» направляется в местную администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления. Запрос об истребовании сведений, документов, указанных в запросе (обращении), направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении услуги.

Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня подачи запроса;

срок получения ответа на информационный запрос - 2 рабочих дня (48 часов - при взаимодействии между исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и (или) органами местного самоуправления);

4) приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Архивная служба администрации, предоставляющая услугу, отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований, указанных в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения архивной службой администрации, предоставляющей муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения - 5 рабочих дней;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа получения результата, - 30 календарных дней.

Для заявителя предусматривается возможность получения результата муниципальной услуги по его выбору независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в местной администрации, в ГБУ «МФЦ КБР» и в филиале ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району, либо в любом «МФЦ» на территории Российской Федерации;

7) предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено;

8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), не предусмотрена;

9) осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс) не предусмотрено.

Подраздел 3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел IV.

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

23. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- 4) через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в настоящем регламенте;
- 5) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ);
- 6) форма уведомления об отказе в приеме запроса (обращения) и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;
- 7) форма уведомления об устранении недостатков в запросе (обращении) и документах.

Заявитель, либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в архивную службу администрации по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, д. № 72.

График работы архивной службы администрации:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов,

приемные дни: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

пятница с 9.00 до 18.00 часов - работа с документами;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для справок: 8(86633) 26-4-30.

Адрес официального сайта местной администрации:

<https://mayskiy.kbr.ru/services/>.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» или в филиале ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району, а также по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, осуществляется ГБУ «МФЦ» или филиалом ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району в соответствии с заключенным соглашением (при наличии) и регламентом работы ГБУ «МФЦ» или филиала ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок о трудовом
стаже и заработной плате»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Местная администрация - местная администрация Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

архивная служба администрации - архивная служба местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

Регламент, муниципальные услуги - порядок взаимодействия должностных лиц структурного подразделения местной администрации, иных органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также взаимодействия структурного подразделения местной администрации с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

заявитель - физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели и другие лица, обратившиеся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющие право на получение услуги;

представитель заявителя - доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

ГБУ «МФЦ КБР» - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району - филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому муниципальному району;

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

официальный сайт - официальный сайт местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

профилирование - вариант предоставления муниципальной услуги, соответствующий признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу;

ИС.МЭВ - информационная система межведомственного электронного взаимодействия;

АИС МФЦ - автоматизированная информационная система МФЦ;

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Приложение № 2
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок о стаже и
заработной плате»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (копий документов, сведений) / способ получения
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.	Запрос (обращение)	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
2.	Паспорт (или иной документ удостоверяющий личность)	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
3.	Заграничный паспорт гражданина РФ	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, (доверенность)	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
5.	Завещание, (копия)	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
6.	Трудовая книжка, (в случае отсутствия, можно копию)	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
7.	Свидетельство о рождении (при необходимости)	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
8.	Свидетельство о браке, (о расторжении брака), (копия), (для подтверждения смены фамилии)	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
9.	Свидетельство о смерти, (копия), (для подтверждения родственных отношений членов семьи с заявителем)	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
10.	согласие лиц, указанных в запросе (обращении), на обработку их персональных данных (при личном обращении)	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги,		

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
1.	Архивная справка о трудовом стаже и заработной плате, архивная копия, архивная выписка из документов, справка о переименовании организации.	ОСФР (Объединенный социальный фонд России) / СМЭВ

Приложение № 3
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок о трудовом
стаже и заработной плате»

**Архивная служба
местной администрации Майского муниципального района**

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

**для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть)
по документам архивной службы местной администрации Майского муниципального района**

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. район Крайнего Севера (РКС); 5. применение репрессии; 6. приватизация жилья, отвод земли; 7. переименование улицы; 8. выделение жилой площади и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

_____ 20__ г.

Подпись _____

(дата)

(подпись пользователя)

Приложение № 4
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок о стаже и
заработной плате»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной
услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	8А
2.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1А-8А
3.	на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики	1А-8А
4.	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-8А
5.	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги	1А-8А
6.	заявление подано в исполнительный орган Кабардино-Балкарской Республики, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	1А-8А
7.	представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме	1А-8А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		

1.	поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги	1А-8А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги	1А-8А
2.	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	1А-8А
3.	представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики	1А-8А
4.	заявитель отозвал запрос (обращение). Отзыв запроса (обращения) осуществляется при личном обращении заявителя в архивной службе администрации	1А-8А

Приложение № 5
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок о трудовом
стаже и заработной плате»

Идентификатор категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельного признака заявителя	Цель обращения заявителя
		«Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»
		А
1.	Заявитель, физическое лицо, являющееся гражданином РФ	1А
2.	Заявитель, доверенное лицо, законный представитель по доверенности, имеющий право на получение муниципальной услуги	2А
3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности (организации, органы местного самоуправления)	3А
4.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	4А
5.	Юридическое лицо (ОСФР по РФ)	5А
6.	Юридическое лицо (ОСФР по КБР)	6А
7.	Юридическое лицо (МФЦ по КБР)	7А
8.	Юридическое лицо (МФЦ по Майскому району)	8А