***Об утверждении административного***

***регламента отдела правовой, кадровой***

***работы и муниципального заказа администрации***

***городского округа ЗАТО Светлый***

***по предоставлению муниципальной услуги***

***«Выдача справок о работе***

***в муниципальном учреждении***

***«Администрация городского округа***

***ЗАТО Светлый Саратовской области»***

В целях осуществления полномочий по выдаче справок о работе в муниципальном учреждении «Администрация городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2007 г. № 173-П «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (с изменениями, внесёнными постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 г. № 268-П, от 29 февраля 2008 г. № 66-П, от 03 июня 2008 г. № 233-П),

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о работе в муниципальном учреждении «Администрация городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Светлый – руководителя аппарата Ю.Н. Жердева.

*А.П. Лунёв*

Приложение к постановлению главы

городского округа ЗАТО Светлый

от 15.05.2009 г. № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной функции

«Выдача справок о работе в муниципальном учреждении

«Администрация городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной функции «Выдача справки о работе в муниципальном учреждении «Администрация городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении функции, и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция, предоставление которой определяется настоящим регламентом, называется «Выдача справки о работе в муниципальном учреждении «Администрация городского округа ЗАТО Светлый».

1.3. Разработчиком настоящего административного регламента является отдел правовой, кадровой работы и муниципального заказа администрации городского округа ЗАТО Светлый.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Гражданским кодексом РФ части первая, вторая, третья (ФЗ от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, ФЗ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ, ФЗ от 26.11.2001г. № 146-ФЗ);

Трудовым кодексом РФ (ФЗ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ);

Законом РФ «О закрытом административно-территориальном образовании» от 14.07.1992 г. № 3297-1.

***Результат исполнения муниципальной функции***

* 1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

выдача справки;

отказ в выдаче справки.

1.6. При осуществлении муниципальной функции в целях получения информации для выдачи справки, отдел правовой, кадровой работы и муниципального заказа осуществляет взаимодействие с заявителем (или его представителем). Заявление о выдаче справки подаётся заявителем в администрацию городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области, на имя главы городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области.

1.7. Право на обращения о выдаче справки имеют:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства.

II. Требования к порядку исполнения

муниципальной функции «Выдача справки о работе в муниципальном учреждении «Администрация городского округа ЗАТО Светлый».

***Условия информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

2.1. Муниципальная функция предоставляется специалистами отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа бесплатно;

2.2. Специалисты отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа работы осуществляют приём заявителей муниципальной услуги по адресу: п. Светлый, ул. Кузнецова, 6 «а», кабинет № 22, в соответствии с графиком работы администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области:

 Понедельник с 8.00 до 17.45

 Вторник с 8.00 до 17.45

 Среда с 8.00 до 17.45

 Четверг с 8.00 до 17.45

 Пятница с 8.00 до 16.30

 Суббота выходной день

 Воскресенье выходной день

 Перерыв на обед с 12.00 до 13.30

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

на Интернет – сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (www.svetly.renet.ru);

на информационных стендах администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области.

2.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа при личном контакте с заявителями.

***Сроки предоставления муниципальной функции.***

2.5. Предоставление муниципальной функции осуществляется в течение трёх рабочих дней.

2.6. Непосредственная выдача справки производится в течение 15 минут.

***Перечень оснований для приостановления муниципальной функции.***

2.7.Основаниями для приостановления предоставления муниципальной функции являются:

смерть заявителя;

представление заявителем документов, недостаточных для предоставления муниципальной функции, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки справки.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной функции являются: заявитель на предоставление муниципальной функции не соответствует п.1.7. данного регламента;

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление других документов, уполномочивающих заявителя на получение данной муниципальной функции;

предоставление заявителем утративших силу документов;

невозможность подготовки запрашиваемой муниципальной функции в силу обстоятельств, ранее не известных при приёме документов;

выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, имеющих значение для предоставления данной муниципальной функции.

***Информация о перечне необходимых документов для предоставления***

***муниципальной функции, требуемых от заявителей***

2.9. Для получения муниципальной функции заявитель предоставляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку.

III.Административные процедуры

***Последовательность административных действий (процедур)***

3.1. Предоставление муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

приём письменного заявления на получение справки, рассмотрение заявления;

проведение экспертизы документов, предоставленных заявителем;

подготовка ответа;

контроль над исполнением муниципальной услуги.

Сотрудники муниципального учреждения «Администрация городского округа ЗАТО Светлый» получают справку по устному заявлению.

***Приём письменного заявления на получение справки***

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с предоставлением документов, указанных в пункте 2. 9. настоящего административного регламента.

Максимальный срок процедуры приёма и регистрации обращения 1 рабочий день.

**Письменное обращение**

Формы обращения

3.3. Заявление может быть:

индивидуальным;

коллективным.

***Способы передачи и направления заявлений***

3.4. Обращение может быть направлено:

письменно - через отделения почтовой связи, по факсу, по электронной почте, через официальный сайт администрации.

Сроки исполнения муниципальной функции

Письменное обращение

3.5. Срок ответа на заявление гражданина о выдаче справки не должен превышать 3 календарных дня с момента его регистрации.

Требования к заявлению

Письменное заявление

3.6. В письменном заявлении гражданин в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет письменное заявление, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон.

В случае необходимости гражданин может приложить к письменному заявлению документы и материалы либо их копии, подтверждающие его доводы.

3.7. Письменное заявление не должно содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3.8. Текст письменного заявление, фамилия и адрес гражданина, направившего обращение должны поддаваться прочтению.

Основания для отказа в исполнении

муниципальной функции

Письменное заявление

3.9. В подготовке ответа на письменное заявление гражданина может быть отказано, если:

а) в обращении не указаны фамилия имя, отчество (последнее - при наличии), гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение в течение 5 рабочих дней подлежит направлению в правоохранительный орган в соответствии с его компетенцией.

***Экспертиза документов, предоставленных заявителем***

3.10. Специалист, ответственный за подготовку документов для выдачи справок проверяет информацию о работе заявителя на предмет работы в муниципальном учреждении «Администрации городского округа ЗАТО Светлый».

***Подготовка ответа***

3.11. В случае если информация о работе заявителя в муниципальном учреждении «Администрация городского округа ЗАТО Светлый» подтверждается, специалист отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа готовит справку.

Максимальный срок для подготовки справки 1 (один) рабочий день.

Ответственность при исполнении муниципальной функции.

***Контроль над исполнением муниципальной функции***

3.12. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при рассмотрении и подготовке ответов на заявления граждан.

3.13. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании локальных правовых актов администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области.

3.14. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по исполнению муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

***Порядок обжалования действий (бездействия)***

***и решений, осуществляемых (принятых) в ходе***

***исполнения муниципальной функции***

4.1. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лица администрации, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке главе городского округа ЗАТО Светлый.

4.2. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Адрес администрации городского округа ЗАТО Светлый: 412163, Российская Федерация, Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а;

Телефон администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги (845-58) 3-35-72;

Адрес электронной почты администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: zato\_svetly@mail.ru.