



АДМИНИСТРАЦИЯ г. НАЗРАНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 468от "18" 08 2026 г

В соответствии со статьями 44 Устава «Городского округа город Назрань» Администрация города Назрань п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации города Назрань от 1 марта 2019 года № 180 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о заработной плате» следующие изменения:

Дополнить пп. 3.4 и 3.5. постановления, изложив в следующей редакции:

3.4. В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется. (в ред. Федерального закона от 31.07.2025 N 304-ФЗ).

3.5. В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органа, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги. (в ред. Федерального закона от 31.07.2025 N 304-ФЗ).

2. приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации г. Назрань.

Глава г. Назрань

Р. А.Оздоев

Приложение к постановлению
Администрации города Назрань
от 18.08.2026 года № 468

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о заработной плате»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о заработной плате» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями являются граждане (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица или их уполномоченные представители (далее - заявители).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной
услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

1.6. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) проводится в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о заработной плате».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: архивный отдел администрации г. Назрань.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие государственной власти, организации, обеспечивающие реализацию государственных полномочий в рассматриваемой области правоотношений.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о заработной плате» является: - информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней. В исключительных случаях при необходимости проведения объёмной работы по поиску архивных документов по заявлению срок рассмотрения заявления может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является дата регистрации заявления заявителя (получения администрацией заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Административного регламента), а окончанием - получение заявителем документов.

Если последний день срока исполнения заявления приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление о выдаче справки о заработной плате, по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление с момента реализации технической возможности может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом, либо в электронном виде на Едином портале.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование (для юридического лица) и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- способ направления результата предоставления муниципальной услуги;
- реквизиты документа (номер, дата, наименование, другая информация о документе), копия которого запрашивается.

2.5.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.2. для физических лиц - копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.5.3. для юридических лиц - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

2.5.4. в случае обращения представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (к образцам заявлений обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации города Назрань);

2) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

3) документы не исполнены карандашом.

2.7. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

- обращения по номеру телефона архивной службы;
- обращения по адресу электронной почты администрации г. Назрань;
- обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией г. Назрань).

2.8. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Специалист архивной службы администрации г. Назрань, многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии), не вправе требовать от заявителя:

2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.9.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица архивной службы, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы г. Назрань, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.10. Оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.12.1. отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;

2.12.2. отсутствия в архиве запрашиваемых документов;

2.12.3. отсутствия в заявлении сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

2.12.4. если содержание заявления и приложенные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 14-15 настоящего Административного регламента;

2.12.5. если оформление документов, не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги архивный отдел обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в архивный отдел, а поступившие после 16.30 часов (15.30 часов - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день, или в день их приема в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 1 - предоставление выдача справки о заработной плате.

3.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, не предусмотрены.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, не предусмотрены.

3.4. В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется. (в ред. Федерального закона от 31.07.2025 N 304-ФЗ).

3.5. В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги. (в ред. Федерального закона от 31.07.2025 N 304-ФЗ).

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.4. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- 1) посредством Единого портала предоставления муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности);
- 2) лично в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 3) лично в архивном отделе.

3.5. В приложении № 1 к настоящему регламенту приводятся общие признаки, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует варианту предоставления услуги.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги: Предоставление выдачи справки о заработной плате.

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

- 3.7. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3.8. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3.9. направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описание административной процедуры «Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» при предоставлении выдачи справки о заработной плате.

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в архивный отдел заявления с приложенными к нему документами.

3.11. Специалист архивного отдела, в обязанности которого входит принятие документов:

3.11.1. регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Департаменте;

3.11.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) с прилагаемыми к нему документами (в случае личного обращения заявителя) либо направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения архивным отделом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении), способом, позволяющим подтвердить получение уведомления о получении.;

3.11.3. направляет документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту.

3.13. Критерием принятия решения о регистрации и передачи заявления с приложенными к нему документами специалисту является соответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги» при предоставлении выдачи справки о заработной плате.

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов специалистом.

3.16. Специалист после получения заявления и прилагаемых документов:

3.16.1. устанавливает предмет обращения, анализирует тематику поступившего заявления с использованием имеющихся в Департаменте архивных реестров и справочников;

3.16.2. проверяет правильность заполнения заявления, перечень документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, и информацию, содержащуюся в них;

3.16.3. устанавливает наличие полномочий архивного отдела по рассмотрению заявления.

3.17. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения:

- о выдачи справки о заработной плате;
- об отказе в выдачи справки о заработной плате;

3.19. Продолжительность административной процедуры – не позднее 30 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрации.

Описание административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю» при предоставлении Выдача справки о заработной плате.

3.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры направления (выдачи) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении документов выдачи справки о заработной плате или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.21. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.22. Решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением копий архивных документов или дубликатов документов выдачи справки о заработной плате или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным

регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

3.23. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.24. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, возвращенные как неполученные, хранятся в архивном отделе в соответствии с номенклатурой.

3.26. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней со дня поступления заявления в Департамент.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник архивного отдела.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава г. Назрань или уполномоченное им должностное лицо.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) архивного отдела, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

5.2. В случаях, предусмотренных в настоящем регламент досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию г. Назрань,

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника архивного отдела, рассматриваются уполномоченным лицом назначенным главой г. Назрань.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного отдела, муниципального служащего, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой г. Назрань.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в позиции 3 пункта 79 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить

своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.9. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации г. Назрань;

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации г. Назрань, муниципальные служащие или уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в позиции 3 пункта 79 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Приложение № 1 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки о заработной плате»

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации
признаков заявителей, соответствующих варианту
предоставления муниципальной услуги**

Перечень признаков заявителя

Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица, заинтересованные в выдаче справки о заработной плате;	Лица, заинтересованные в выдаче справки о заработной плате
Юридические лица, заинтересованные в выдаче справки о заработной плате;	
Индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выдаче справки о заработной плате	

**Комбинации значений признаков, соответствующих варианту предоставления
муниципальной услуги**

Номер варианта предоставления му- ниципальной услуги	Комбинации признаков заявителей, соответствующих вари- анту предоставления муниципальной услуги
1	Лицо, заинтересованное в выдаче копий архивных документов, вы- дачи справки о заработной плате.

Приложение № 2 к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о заработной плате»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации г. Назрань

Ф.И.О.

Наименование юридического лица/Ф.И.О. гражданина	
Место нахождения юридического лица/место жительства гражданина	
ОГРН	
ИНН	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Заявление

Прошу Вас выдать копии архивных документов/дубликаты документов (ненужное зачеркнуть), подтверждающих право на выдачи справки о заработной плате:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- ☐ на руки, при личном обращении в Департамент по имуществу;
- ☐ почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в настоящем заявлении.

дата

подпись

ФИО

Отметка о получении результата муниципальной услуги:

дата _____

Подпись заявителя _____